

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento
Denominación: Fiscalización y Catastro de Predios
Nombre del puesto: Apoyo - Mensurador
Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento Fiscalización y Catastro de Predios
Dependencia Jerárquica funcional: Departamento Fiscalización y Catastro de Predios
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la realización de labores de fiscalización que le sean asignadas; a fin de detectar omisión y subvaluación, respecto al Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- 2 Apoyar a los inspectores en la medición de áreas y verificación de características constructivas
- 3 Notificar correctamente los actos administrativos que se le asignen; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente.
- 4 Llenar correctamente los formatos del departamento.
- 5 Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según formato establecido.
- 6 Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.
- 7 Realizar el archivamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados.
- 8 Realizar labores de apoyo en oficina, que le sean asignadas.
- 9 Utilizar con responsabilidad el acceso a los sistemas informáticos del SATH, teniendo especial cuidado con el tema de reserva tributaria regulado en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- 10 Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.
- 11 Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Apoyo Inspector de fiscalización, analista de fiscalización y jefe del departamento de fiscalización.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Informática y afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
Conocimientos en tributación municipal									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint	X							
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) año									
Experiencia específica									
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
Tres (03) meses realizando labor de campo.									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:									
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.								
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>									
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Iniciativa, trabajo en equipo, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.									

