

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	CAJERO REGISTRADOR PERIFERICO
Cantidad:	02
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los Objetivos y Funciones de la Sub Gerencia de Control y Recaudacion Tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INGRESAR DATOS AL SISTEMA Y PAGO DE PAPELETAS DE TRANSITO.
- 2 DAR INFORMACION Y PAGO DE IMPUESTO VEHICULAR.
- 3 INGRESAR DATOS JUBILADOS Y ADULTO MAYOR Y PAGOS IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS E IMPUESTO VEHICULAR.
- 4 BUSQUEDA, EMISION Y PAGO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
- 5 INSCRIPCION DEL IMPUESTO VEHICULAR.
- 6 ORIENTAR AL ADMINISTRADO SOBRE SU ESTADO DE CUENTA.
- 7 ORIENTAR AL ADMINISTRADO SOBRE LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE CONTROL Y RECAUDACIÓN, Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO Y OBJETIVO DEL ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	Bachiller	
Título Técnico y/o Egresado Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
No se requiere			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
No se requiere					

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal, Hojas de Calculo Word.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Seis (6) meses de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses en función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (6) meses de experiencia laboral en funciones similares como cajero, asistente contable, asistente administrativo, auxiliar en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

Contar con código de cuenta interbancaria (CCI). No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal Calle El Filtro N° 501 - Arequipa y Oficinas descentralizadas. Horario: de acuerdo al RIS vigente y necesidad de la subgerencia.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

