



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puesto Estructural	PUESTO N° 34 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO II (EN INFORMÁTICA Y TRIBUTACIÓN MUNICIPAL)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO II (EN INFORMÁTICA Y TRIBUTACIÓN MUNICIPAL)

MISIÓN DEL PUESTO

aAoyar en el mantenimiento y garantizar la operatividad de los servicios informáticos tributarios, aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación en el ámbito de nuestra competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Articulación de las soluciones informáticas y herramientas de apoyo en la gestión de Registro y Recaudación de las obligaciones tributarias previa coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistema.
- 2 Dar soporte técnico al personal de la administración tributaria, en coordinación con la el área de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- 3 Coordinar, corregir e informar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, sobre la solución de incidencias que se presenten en los usuarios de la administración tributaria a nivel hardware y software.
- 4 Realizar las validaciones de registros de contribuyentes o de predios y los cálculos aplicados en los Sistemas Tributarios en base a Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía entre otros.
- 5 Coordinar e informar técnicamente la aplicación y ejecución de documentos normativos generados por la Sub Gerencia y/o Gerencia inmediato superior.
- 6 Coordinar con el área responsable de Tecnologías de la Información y Sistemas para la ejecución mensual de los procesos de backup de la Unidad Orgánica.
- 7 Apoyo en el proceso de emisiones masivas anual de tributos municipales y en la elaboración de las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas.
- 8 Apoyo a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la Unidad organica.
- 9 Otras necesidades funcionales que por disposición expresa y en el marco de su competencia disponga la Subgerencia de Tecnología de Información y Sistemas y/o que les asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y Recaudación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva , Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. Subgerencia de Tecnología de la información y Sistemas

Coordinaciones Externas:

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la PCM (ONGEI)

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASI 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de paquetes informáticos (declaración jurada) Sistemas informáticos vinculados a la Administración tributaria, administración de redes, comunicaciones y servidores. (su validación deberá efectuarse en la entrevista personal)

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

Con cursos en Gestión de Cobranza Tributaria y/o Control de Documentos y Archivos ; Gestion Publica,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO


C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo y con capacidad de trabajar bajo presión.


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS/11-2020


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS/11-2020


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
LIC. NACY MARLENY CARRETERAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/11-2020

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestacion de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duracion de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 1,700.00 mensuai, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)


Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS/II- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020