IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Normativa
Unidad orgánica: Gerencia de Asuntos Jurídicos
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: Analista de Ratificaciones I
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia funcional: Especialista de Ratificaciones III
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y revisar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, con respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales, desde un punto de vista técnico o legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Actualización de la información de las ordenanzas ratificadas y en trámite en la página web del SAT
- b) EBrindar asistencia técnica en materia de ratificaciones a las Municipalidades Distritales, a través de reuniones de trabajo, en coordinación con el Especialista de Ratificaciones III.
- c) Evaluar las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario desde el punto de vista técnico y/o legal.
- d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Ratificaciones III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades orgánicas
- * Áreas funcionales

Coordinaciones Externas:

- * Municipalidades distritales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Egresado universitario en Derecho, Economía o carreras afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o estudios de especialización en Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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 Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados y Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES