

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Departamento
Denominación:	Fiscalización y Catastro de Predios
Nombre del puesto:	Apoyo - Inspector
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 inspección de los predios inmersos en procesos de fiscalización, aplicando correctamente los procedimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia; 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 Relevar información de campo (censo), según formato establecido.
- 3 Revisar las declaraciones juradas (PU y/o PR) de los contribuyentes sujetos a procesos de fiscalización, que le sean asignados para su inspección, de manera previa a la realización de la misma.  
Realizar la inspección de los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, que le sean asignados, mediante la verificación de características constructivas, medición de áreas; relevando información relativa al terreno, área construida, estado de conservación, valuación de obras complementarias; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones y modificatorias; y demás normatividad sobre la materia; y dejar constancia de dicha labor en los papeles de trabajo y formatos establecidos para ello.
- 4 Realizar la identificación de usos de los predios inmersos en procesos de fiscalización, de acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas Municipales vigentes; y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.
- 5 Realizar la verificación de los documentos exhibidos por los contribuyentes inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en la oportunidad de la inspección y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.  
Elaborar informes técnicos respecto a los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en los casos en que se requiera.
- 6 Notificar correctamente los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente.
- 7 Notificar de manera oportuna los cargos de notificación de los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- 8 Elaborar correctamente los papeles de trabajo, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- 9 Llenar correctamente los formatos establecidos, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- 10 Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según los formatos establecidos.
- 11 Presentar informe detallado de manera mensual y/o quincenal de labores realizadas.
- 12 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.
- 13 Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.
- 14 Realizar el archivamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados.
- 15 Realizar labores de apoyo en la oficina que le sean asignadas.
- 16 Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES



**Coordinaciones Internas**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura y/o Ingeniería Civil
<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 de tributación municipal.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de 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:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director



000036

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año realizando labores 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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.

