



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°013-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Unidad orgánica : SUBGERENCIA RECAUDACION  
Cargo estructural : No aplica  
Clasificación : No aplica  
Nombre del puesto : NOTIFICADOR (A)  
Número de posiciones a convocarse : 6  
Dependencia jerárquica : SUBGERENCIA RECAUDACION  
Puestos a su cargo : No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la notificación de los documentos de cobranza de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, a fin de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias y no tributarias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Distribuir y notificar los documentos generados por la Subgerencia de Recaudación, dentro y fuera de la jurisdicción
2	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
3	Transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.
4	Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
5	Mantener en orden la documentación entregada para notificar
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			

### C) ¿Colegiatura?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

### D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de zonas y calles del distrito de Miraflores y otros distritos, Ley del Procedimiento Administrativo General y conocimiento del Código Tributario

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Un (01) año

### Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

**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 Aplica

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, planificación, comunicación oral, resistencia física

## REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/.2,000 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(\*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.