

 Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DEL PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el sistema de administración tributaria, estableciendo padrones de contribuyentes en general por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación, así como la de informar y orientar a los contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal.
- 2 Generar el impuesto del Alcabala con el valor de la transferencia el cual no podrá ser menor al valor del autovaluo, ajustado con el IPM.
- 3 Absolver las consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes.
- 4 Programar, controlar y coordinar con la división de Control, Recaudación y Contribuciones, la emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del impuesto predial y arbitrios municipales, para su distribución.
- 5 Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
- 6 Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizado y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otro que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la división de control, recaudación y contribuciones.
- 7 Determinar la base imponible del autovaluo con el valor total de los predios del contribuyentes ubicado en la jurisdicción distrital.
- 8 Brindar orientación tributaria permanente, mediante la implementación de una plataforma de servicios al contribuyente en forma personal.
- 9 Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la división de fiscalización para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- 10 Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 11 Proponer la aprobación de Reglamento, Directivas y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- 12 Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura.
- 13 Realizar un inventario anual de las carpetas tributarias que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 14 Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o rentas.
- 15 Analizar y conciliar los recibos pagados por los contribuyentes, con lo generado con el sistema para garantizar una adecuada cobranza y la conformidad de los mismos.
- 16 Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
- 17 Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
- 18 Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones por medios electrónicos.
- 19 Permitir la generación de aranceles de terrenos cuando no se publique por el órgano competente.
- 20 Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarios.
- 21 Cumplir con objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- 22 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignados por la Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad y personal de la Gerencia de Administración Tributaria

Coordinaciones Externas

Contribuyentes del distrito de Mariano Melgar

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	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 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en segmentación de cartera, conocimiento en recupero de deuda, conocimiento en cobranza dudosa, conocimiento en cuentas por cobrar de impuestos y tasas.

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

Capacitación en Gestión Pública, y tributación municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar)				

Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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.

Experiencia de 3 años relacionada con el area, en conducción de programas administrativos relacionados con el area, en conducción de personal, en labores y manejo de programas tributarios

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, organización de información, razonamiento verbal, redacción, síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA