



Municipalidad Provincial de Huaral

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural	PUESTO N° 06 - UN (01) PROFESIONAL II
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II (EN PLANEAMIENTO TRIBUTARIO)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL II (EN PLANEAMIENTO TRIBUTARIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las actividades encomendadas a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia Ejecutoria Coactiva Tributario vinculado al cumplimiento de la Meta 02 para el Programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal. Asimismo, las coordinaciones correspondientes para establecer estrategias para el incremento de la Recaudación en la Administración Tributaria en el entorno covid 19.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, respecto a ampliar la base tributaria con un enfoque multianual y enmarcado en el Compromiso de Ajuste Fiscal.
2. Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva que coadyuve a reducir la morosidad en la vía coactiva, con un enfoque multianual y enmarcado en el Compromiso de Ajuste Fiscal.
3. Analizar el Informe mensual, emitido por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, respecto a las acciones de recaudación en la vía coactiva del Impuesto Predial 2020, enmarcados en el cumplimiento del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2020, Meta 2, Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial 2020.
4. Analizar el Informe mensual, emitido por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, respecto a la acción de recaudación tributaria en la vía coactiva, que coadyuve al cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado
5. Analizar el Informe semanal, quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, respecto a las acciones de fiscalización tributaria: Cartas de Comparecencia y/o Cartas de Inicio del Proceso de Fiscalización Tributaria; emisión de valores, monto cobrado y cuentas por cobrar generados; que coadyuve a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
6. Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, que coadyuve a elevar a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión de las citadas subgerencias, hasta su aprobación.
7. Analizar el Informe semanal, quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de fiscalización tributaria, respecto a la emisión de valores, Reporte de Notificación de Valores, Reporte de Cobranza de Valores y Reporte de Valores trasladados a Ejecutoria Coactiva.
8. Analizar el Informe quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, respecto al control de emisión de Resoluciones, Requerimientos de Pago, Medidas Cautelares, Reporte de Notificación de la correspondencia generada.
9. Analizar los informes presentados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, respecto a Recurso de Quejas, absolución de solicitudes, reclamaciones e impugnaciones, de naturaleza tributaria según su competencia, solicitados por los administrados; derivándolo a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
10. Analizar los informes emitidos por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecutoria coactiva respecto al avance del Plan Operativo Institucional 2020, alineadas a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Analizar el informe técnico de proyecto de políticas presentada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, que impulsen la ampliación de la base tributaria, gestión de cobranza y el incremento de la recaudación, según su competencia.
12. Analizar la propuesta emitida por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, en relación al incremento de los valores arancelarios del Distrito Capital, por obras ejecutadas por el sector público y/o privado.
13. Analizar el informe técnico presentado por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, en su condición de miembro integrante de la Comisión Técnica de Trabajo que tiene a su cargo el Proceso de Saneamiento Contable de la Municipalidad Provincial de Huaral.
14. Analizar los proyectos de resoluciones presentado por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario y derivar a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**LIC. NACY MARIENY CARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

- 15 Analizar el Informe Técnico de la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, sobre las solicitudes de ratificación de ordenanzas distritales en materia tributaria y trasladarla a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 16 Analizar el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 aprobado según Resolución de Alcaldía N° 157-2019-MPH y proponer –de ser el caso- a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria su actualización.
- 17 Analizar el avance del Plan Operativo Institucional 2020 y elaborar el proyecto del POI 2021, actualizándolo con un enfoque multianual y alineado al compromiso de ajuste fiscal.
- 18 Analizar el avance de la implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría, que son competencias de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 19 Analizar la implementación, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Comité de Gerencia remitiendo a los Subgerentes de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, los acuerdos establecidos.
- 20 Analizar el avance de la implementación y seguimiento de la meta 2, "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial" del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- 21 Analizar el avance de la implementación, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 22 Analizar el avance de la implementación, seguimiento y cumplimiento a los compromisos asumidos ante el MEF, por Acuerdo de Concejo N° 039-2019-MPH-CM que aprueba el CAF en relación a los compromisos de ajuste fiscal, de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 23 Cumple funciones de apoyo técnico a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria como miembro del Comité Técnico de Gestión Municipal para la formulación de la actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 24 Cumple funciones de apoyo técnico a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 25 Elaboración del proyecto memoria anual que corresponde a la Gerencia de Renta y Administración Tributaria. Y generar ayudas memorias mensuales para ser consolidadas de forma trimestral, semestral y anual.
- 26 Administrar el aplicativo de gestión de proyectos y tareas.
- 27 Otras funciones designadas por el Gerente.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Fiscalización Tributaria  
 Subgerencia Ejecutoria Coactiva Tributario  
 Áreas recaudadora del Comité de Recaudación

##### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas  
 Municipalidades Provinciales y Distritales

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUEVAS  
 Presidente de la Comisión CAS/1- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS/1- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS/1- 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración ó a fines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

### CONOCIMIENTOS

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

En administración tributaria  
Planeamiento estratégico

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

En gestión pública  
Ofimática  
Derecho Tributario

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 AÑOS

#### Experiencia específica

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

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES

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 Departamento  Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Iniciativa propia ante situaciones de prevención
- Manejo del liderazgo

### REQUISITOS ADICIONALES

 Municipalidad Provincial de Huaral C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS Presidente de la Comisión CASIII- 2020	 Municipalidad Provincial de Huaral ABG. OSVER FLORES CHAVEZ Miembro Titular de la Comisión CASIII- 2020	 Municipalidad Provincial de Huaral LIC. YACY MARLENY CÁRDENAS MALVACEDA Miembro Titular de la Comisión CASIII- 2020
---	--	--

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 2,500.00 mensual, 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**

Presentación 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. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020