

# 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° 07 - UN (01) PROFESIONAL I (EN REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN)
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I (EN REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL I (EN REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN)

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las actividades encomendadas a la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación 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 Registro Tributario y Recaudación en relación a la base de datos actualizada de registro de contribuyentes y de predios.
- 2 Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Registro Tributario enfocado a reducir la morosidad, con una orientación multianual y enmarcada con el Compromiso de Ajuste Fiscal.
- 3 Analizar el Informe semanal, quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto a las acciones de Recaudación del Impuesto Predial 2020, en el marco al 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 quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto a las acciones de Recaudación Municipal, que coadyuve al cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado.
- 5 Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, sobre los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión de la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, hasta su respectiva aprobación.
- 6 Analizar el Informe Técnico formulado por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, sobre la supervisión de los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- 7 Analizar el Informe semanal, quincenal y mensual, emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto a la emisión de valores: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Reporte de Notificación de Valores, Reporte de Cobranza de Valores, Reporte de Valores trasladados a Ejecutoria Coactiva.
- 8 Analizar los informes presentados por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación respecto a la absolución de solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria según su competencia, solicitados por los administrados y derivándolo a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 9 Analizar el informe mensual, emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto a la actualización de los montos de los tributos, base predial y las cuentas corrientes de los contribuyentes, que determinan las cuentas por cobrar.
- 10 Analizar el informe técnico de proyecto de políticas presentada por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto a la emisión anual, distribución de valores tributarios y gestión de cobranza, emitiendo opinión técnica a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 11 Analizar el Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación respecto al **registro de valores arancelarios** del Distrito Capital, estableciendo su actualización concordante con el incremento del **Índice de Precios al Consumidor**.
- 12 Analizar el Informe emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación en relación a la **conciliación** de la **recaudación municipal** con la Subgerencia de Tesorería. Y la **conciliación** de las **cuentas por cobrar** con la Subgerencia de Contabilidad y la previa **coordinación** con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas.

- 13 Analizar el Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación sobre el **nivel de recaudación mensual**: tributaria y no tributaria.
- 14 Analizar los informes, emitido por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, respecto al avance del **Plan Operativo Institucional 2020**, alineados a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
- 15 Consolidar el estado de los Expedientes de la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecutoria Coactiva. Y proponer **mejoras de procesos en la atención** a los administrados.
- 16 Velar por el **acervo documentario** de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, presentando informes semanales al Gerente del estado de los expedientes ingresados a la Gerencia. **Custodia el inventario físico** de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- 17 Manejo del **Sistema de Trámite Documentario**. Manejo a nivel usuario del Módulo del sistema de Rentas, Arbitrios Municipales, Sistema de consulta y Sistema catastral. Emisión de estados de cuenta y liquidaciones a los contribuyentes.
- 18 Cumple funciones de apoyo técnico a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria como miembro de la **Comisión de Evaluación Multidisciplinaria encargada de la evaluación de las autorizaciones emitidas para la prestación de servicio de transporte en la Provincia de Huaral**.
- 19 Manejo del **aplicativo Trello**.
- 20 Seguimiento, control y **gestión de contribuyentes** asignados mensualmente.
- 21 Otras funciones designadas por el gerente.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación  
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 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 MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 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	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	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  
Gestión Municipal  
Temas archivísticos

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

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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO

### Experiencia específica

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

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 Area 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 CASII- 2020	 Municipalidad Provincial de Huaral ABG. OSVER FLORES CHAVEZ Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020 Página 1 de 1	 Municipalidad Provincial de Huaral LIC. NACY MARILENY CARDENAS MALVACEDA Miembro Titular de la Comisión CASII- 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
Retribucion mensual	S/ 2,000.00 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**

Presentacion 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 CASIII- 2020

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

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
L.C. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASIII- 2020