

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Unidad Orgánica: GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Puesto Estructural: PUESTO N° 35 - DOS (02) PROFESIONAL II

Nombre del puesto: PROFESIONAL II (PARA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA)

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Dependencia funcional: SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Puestos a su cargo: PROFESIONAL II (PARA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el procedimiento de fiscalización y verificación de tributos municipales para la detención de omisos y sub valuadores

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la consistencia, estructura, codificación, sistematización y estandarización de las bases de datos que servirán de plataforma para el análisis previo de predios a fiscalizar.
- 2 Realizar la detección de cartera por cruce entre las bases de datos de la administración tributaria y otras de la misma entidad (catastro, de licencias de edificación y de funcionamiento, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, etc.).
- 3 Realizar la detección de cartera por cruce entre las bases de datos de la administración tributaria y externas (de telefonía, RENIEC, SUNARP, SUNAT, notarías, centrales de riesgo, etc.).
- 4 Efectuar la aproximación del universo fiscalizable y sobre ello realizar la selección de cartera.
- 5 Elaborar las cartas que presentan al Agente Fiscalizador que realizará el procedimiento de verificación o fiscalización, señalando los períodos y tributos a verificar o fiscalizar, correspondiente a su cartera, así como otras comunicaciones (ampliación del Procedimiento de Fiscalización a nuevos periodos, reemplazo o inclusión del Agente Fiscalizador, suspensión o prórroga del plazo de Verificación o Fiscalización, cualquier otra información relacionada con el proceso que no esté contenida en los demás documentos).
- 6 Realizar la emisión de requerimientos correspondiente a su cartera, que contengan los datos generales del contribuyente, domicilio fiscal, RUC, número del documento que se emite, fecha, el carácter definitivo o parcial del procedimiento de fiscalización, objeto del documento, períodos y tributos a fiscalizar, datos referidos a la inspección, relación de predios a verificar o fiscalizar, detalles de las actividades a realizar, requerimiento de documentación, base legal, firma, indicación del lugar y la fecha en que el contribuyente debe cumplir con dicha obligación, entre otros).
- 7 Verificar que entre la notificación para una actuación procesal y su realización, deben transcurrir por lo menos tres (3) días hábiles, salvo disposición legal distinta.
- 8 Elaborar el documento de resultados del requerimiento, mediante el cual se comunica al contribuyente el cumplimiento o incumplimiento de lo solicitado en el requerimiento, o para notificarle los resultados de la evaluación efectuada a los descargos que hubiera presentado respecto de las observaciones formuladas e infracciones imputadas durante el transcurso del procedimiento; o para para detallar si, cumplido el plazo otorgado por la AT para la presentación de sus observaciones, éstas fueron presentadas o no debidamente sustentadas, así como para consignar la evaluación efectuada por el Agente Fiscalizador de éstas.
- 9 Registrar la fecha de inicio del procedimiento de verificación o fiscalización, consignando la fecha en que surte efectos la notificación efectuada, de la carta y primer requerimiento; considerando que en caso de haberse realizado en fechas distintas, se considere iniciado en la fecha que surte efectos la notificación del último documento.
- 10 Diseñar los modelos de Actas de Inspección Predial que contenga el Acta de inicio de Inspección, el Acta de término de inspección y la Citación (revisión); de Actas de Inspección no Realizada; de Actas de Acuerdo; de Fichas de Fiscalización
- 11 Realizar la determinación de la deuda tributaria de los contribuyentes asignados a su competencia, sobre la base de la predeterminación realizada, emitiendo la propuesta del acto resolutorio que corresponda correspondiente (Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa), conforme el artículo 75º del Código Tributario.
- 12 Decidir de modo facultativo, la comunicación a los contribuyentes asignados a su competencia, de las conclusiones del proceso de fiscalización, antes de emitir los actos resolutorios, según la complejidad del caso.
- 13 Realizar nuevos requerimientos, de corresponder, sobre la sustentación legal y/o documentaria respecto de las observaciones e infracciones imputadas durante el Procedimiento de Verificación o Fiscalización.
- 14 Elaborar las cartas y requerimientos que correspondan en caso de fiscalizar un período y tributo previamente fiscalizado, en los supuestos de revocación, modificación, sustitución o complementariedad de los propios actos administrativos de la entidad; o ante cuando lo determina la Subgerencia ente una solicitud de devolución de pago indebido o en exceso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Coordinaciones Externas:

CONTRIBUYENTES

SUNART
SUNAT
BANCOS
MERCADOS

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

Municipalidad Provincial de Huaral
Municipalidad Provincial de Huaral
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII-2020
NACY MARLEN 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | | | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |

CONOCIMIENTOS

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

Mínimos o indispensables:
 • Conocimiento de los alcances de la declaración jurada tributaria, y sus plazos.
 • Conocimiento de todas las fases o etapas de los procedimientos de fiscalización y de verificación tributarias.
 Deseable:
 • Conocimiento de las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444; el Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 133-2013-EF; el TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF; el Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295 y en otras normas tributarias.

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

Capacitación en materias de fiscalización y/o verificación tributaria, catastral y/o registral, así como en la determinación de impuesto vehicular, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos y de arbitrios municipales.

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 | | | | | Inglés | | | | |
| Hojas de cálculo | | | | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | | 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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

06 MESES EN FUNCIONES SIMILARES

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

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

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.

Título profesional en las carreras de Contabilidad o Administración.

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASIT- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASIT- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY CORDERO MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASIT- 2020

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio y orientación a resultados.
- Habilidades: análisis, organización de trabajo en equipo, planificación y de redacción.
- Alto nivel de comunicación y coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

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 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