



Municipalidad Provincial de Huaral

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° 36 - UN (01) PROFESIONAL I
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I (EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL I (EN FISCALIZACION TRIBUTARIA)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el procedimiento de fiscalización y verificación de tributos municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las bases de datos que servirán de plataforma para el análisis previo de predios a fiscalizar, usando entre otros: parámetros de terrenos sin construir; usos de Industria sin Obras Complementarias; usos varios sin construcciones, etc.
- Realizar la detección de cartera mediante los usos de sistemas de información geográfica externos (SIG, Google Earth, catastros agrícolas, etc).
- Efectuar la aproximación del universo fiscalizable y sobre ello realizar la selección de cartera.
- Realizar levantamientos de campo con el uso de drones.
- 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 períodos, 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).
- 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).
Verificar que entre la notificación para una actuación procesal y su realización, deben transcurrir por lo menos tres (3) días hábiles, salvo disposición legal
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
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. PRADEXES 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**

NANCY MARLENY CARDENAS MALVAGEDA
 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

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.

Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración.

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDS VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASU 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASU 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASU 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/ 2,000.00 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

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. PRAXEDÉS VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASM- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NACY MARLEN CARBENA MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASM- 2020