

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Peso estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES TRIBUTARIAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NOTIFICADORES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y verificar la efectiva y oportuna notificación de documentación tributaria y/o administrativa emitida por las diversas áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción a través de sistema SIGGO de la documentación tributaria y administrativa: Carpetas de Contribuyente, Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas, Resoluciones de Ejecución Coactiva, Informes de Instrucción Final, Resoluciones Sancionadoras, Resoluciones de Recursos de Impugnación, Oficios, Cartas y otros de carácter tributario y administrativo.
2	Gestionar la emisión de documentos tributarios como el PU, HR, Estado de Cuenta y Carta de Presentación para la preparación de Carpetas de Contribuyente.
3	Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario, Fiscalización Tributaria, Control y Recaudación, Ejecución Coactiva y con la Gerencia de Administración Tributaria la programación y distribución de la diversa documentación cautelando el cumplimiento de plazos establecidos según normatividad vigente.
4	Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, tomando en cuenta las calles y urbanizaciones contiguas, para la optimización de tiempo e incremento de productividad en las notificaciones.
5	Realizar las verificaciones de campo del personal notificador para mayor control y garantizar la efectiva entrega de documentación, cautelando las horas de trabajo a cumplir dentro de la jornada laboral.
6	Revisar las Constancia de Notificación, Certificado de la Negativa a la Recepción de la Notificación y Cedulones según corresponda, verificando el correcto llenado, firmas validadas y errores, de ser el caso que pudieran invalidar dicho acta de notificación.
7	Programar segundas visitas de notificación en caso de que no se encuentre a administrados y/o contribuyentes en el domicilio fiscal según lo regulado por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
8	Coordinar la digitalización de las constancias de notificación para ser subidas al Sistema de Administración Tributaria de la entidad a través del escaneo documentario.
9	Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia de Administración Tributaria
10	Priorizar las notificaciones tributarias de interrupción de plazos de prescripción tributaria y/o administrativa, considerando la Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Tributación Municipal.
11	Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas

CONTRIBUYENTES Y/O ADMINISTRADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD <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? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL, ATENCIÓN AL USUARIO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

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

TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar).....	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Un año en atención al público y/o notificación documentaria en el sector público y/o privado.

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

Seis meses mínimo en atención al público y seis meses mínimo en notificación documentaria 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 /

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.

Haber realizado labores de encarpado de documentación tributaria.

Habilidades o competencias

Liderazgo, desarrollo de capacidades, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo bajo presión y puntualidad.

Requisitos adicionales

NO APLICA