

 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 TRIBUTARIO DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación para la operatividad y funcionabilidad de la Plataforma de Atención al Ciudadano, para incrementar la calidad del servicio a los contribuyentes e incremento de la recaudación tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la correcta atención y operatividad en los trámites de: Registro Tributario, Licencias de Funcionamiento, Inspecciones ITSE, Registro Civil, Mesa de Partes y Cajas de Recaudación.
2	Realizar el análisis tributario - contable de comportamiento de la recaudación por específica de ingreso
3	Elaboración de reportes de ingresos tributarios diarios para la toma oportuna de decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria
4	Verificación de un correcto funcionamiento de Plataforma de Atención al Ciudadano y Caja.
5	Conciliación de ingresos tributarios y contables, a través de la elaboración de cuadros comparativos entre el Sistema SIAF y el Sistema SIGGO de la entidad
6	Coordinar el buen funcionamiento de la Plataforma de Atención al Ciudadano, resolviendo los problemas para operatividad de las ventanillas de atención al público
7	Orientar a los administrados y/o contribuyentes que se apersonen a la plataforma de atención al ciudadano,, otorgándoles el respectivo estado de cuenta, requisitos para trámites, asesoramiento para el pago en línea
8	Consolidación de información tributaria de periodos mensuales con reportes y documentación sustentatoria para el cumplimiento de metas y objetivos de la gerencia.
9	Atención de Caja 3, ante la afluencia de mayor cantidad de contribuyentes/administrados, en coordinación con la GAT y la Oficina de Tesorería
10	Coordinar el abastecimiento logístico de los materiales u otros necesarios para la atención en ventanillas
11	Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario, Fiscalización Tributaria y de Control y Recaudación para resolver los reclamos y quejas en la atención tributaria, priorizando el buen trato al público.
12	Y otros 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?												
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN MUNICIPAL, CAJA, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y CURSO PARA ATENCIÓN EN CAJA

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 laborando 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:

Tres meses como mínimo en atención al público y/o tres meses en atención en Caja de Recaudación 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:

Tres meses como mínimo en atención al público y/o tres meses en atención en Caja de Recaudación en el sector público y/o privado

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.

Actividades administrativas en la Gestión Pública

Habilidades o competencias

Trabajo en Equipo, responsabilidad, puntualidad, capacidad para resolución de problemas, proactividad y comunicación efectiva.

Requisitos adicionales

NINGUNO