

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Peso estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL TRIBUTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar informes técnicos legales y la emisión de los proyectos de resoluciones para atender Procedimientos Tributarios como prescripciones, exoneraciones, deducciones, fraccionamientos, entre otros; Procedimientos Administrativos para la emisión de licencias de funcionamiento, autorizaciones de letreros y de espacios públicos, acceso a la información pública; y del Procedimiento Administrativo Sancionador de infracciones en establecimientos comerciales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos legales para la emisión de actos resolutivos de la Gerencia de Administración Tributaria en materia tributaria que resuelvan procedimientos de prescripción, deducción de 50UIT de la base imponible para adultos mayores y pensionistas, exoneración de tributos, inafectaciones del impuesto predial, pérdidas de fraccionamiento, reclamaciones tributarias, entre otros.
2	Elaborar informes técnicos legales para la emisión de actos resolutivos de la Gerencia de Administración Tributaria en materia administrativa, según la delegación de competencias establecidas en la Ordenanza Municipal N° 224-MDY que otorga atribuciones para resolver en primera instancia como Órgano Sancionador, según lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3	Revisión y emisión de informe técnico legal para resolver recursos impugnatorios interpuestos por administrados y/o contribuyentes en primera instancia y la derivación de expedientes, previo análisis, a la segunda instancia, según la materia que corresponda.
4	Revisar los Informes Finales de Instrucción, presentados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa, así también, los descargos presentados por los administrados, solicitando de ser el caso, información complementaria y/o subsanación de observaciones para resolver de manera objetiva de acuerdo al debido procedimiento.
5	Emitir opinión técnico legal referente a Procedimientos Administrativos Sancionadores y proyectos de Resoluciones en materia administrativa para el funcionamiento de establecimientos comerciales respecto a la licencias, horarios, cambios de giro, ampliación, autorización para anuncios publicitarios, entre otros.
6	Revisar y emitir opinión mediante informes técnicos legales referente a actos administrativos, para la resolución de requerimientos (solicitudes y reclamaciones) de los contribuyentes y/o administrados ante la emisión de actos resolutivos para la cobranza y determinación de deuda tributaria.
7	Verificar los requisitos de legalidad establecidos en el Código Tributario para emisión de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación para la cobranza de deuda tributaria e interrupción de plazo de prescripción de deuda por impuesto predial y arbitrios municipales.
8	Revisión de los expedientes en la etapa instructora y sancionadora, verificando plazos de caducidad de procedimientos administrativos sancionadores y proyectar los actos administrativos según corresponda.
9	Apoyo en elaboración de escritos y/o informes de carácter jurídico y/o administrativo, para dar respuesta ante los requerimientos de información del Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, entre otros.
10	Absolver consultas y orientar referente a aspectos legales ante los administrados y contribuyentes respecto a la determinación de deuda tributaria y procedimientos administrativos sancionadores.
11	Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos por los administrados ante las resoluciones emitidas por la gerencia en materia administrativa, verificando los requisitos de admisibilidad, procedencia y competencia.
12	Proyectar resoluciones gerenciales referente a procedimientos de trámite de Licencias de Funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, considerando los plazos establecidos y el nivel de riesgo de seguridad en edificaciones.
13	Proyectar resoluciones referente a trámites de autorización de licencia para anuncios publicitarios, permisos para la ocupación de espacios públicos, según los parámetros establecidos en TUPA de la entidad.
14	Proyectar resoluciones gerenciales referente a procedimientos administrativos sancionadores según competencia otorgada según Ordenanza Municipal N° 224-MDY en calidad de Gerencia especializada.
15	Verificar e informar de los cambios normativos en materia tributaria y administrativa para ser aplicados por las diversas unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria, para la actualización de ordenanzas, directivas u otros documentos internos, según corresponda.
16	Elaborar propuestas de directivas para establecer la mejora de procedimientos respecto a los trámites tributarios, desde su registro, determinación de deuda tributaria, cobranza ordinaria y coactiva.
17	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Coordinaciones Externas</b>
DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D.) ¿Habilitación	
<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"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN PÚBLICA, LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDAD, CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

GESTIÓN PÚBLICA

**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**

Dos años de experiencia en gestión administrativa 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:**

Seis meses de experiencia en labores de instrucción o supervisión en entidades públicas y/o privadas.

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

Seis meses de experiencia en Fiscalización, Órgano Instructor y/o Órgano Sancionador en entidades públicas.

**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 Área o Dpto

Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**Habilidades o competencias**

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.

**Requisitos adicionales**

NO APLICA