

 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico tributario a la Gerencia de Administración Tributaria para la realización de acciones estratégicas en la verificación y determinación de las obligaciones tributarias, actualización y ampliación de la base tributaria e incremento de los niveles de recaudación; a través de la emisión de Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Carpetas del Contribuyentes y otros, para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la correcta atención y operatividad en los trámites de: Registro Tributario, Licencias de Funcionamiento, Mesa de Partes y Cajas de Recaudación.
2	Realizar el análisis tributario y emisión de reportes de comportamiento de la recaudación por específica de ingreso, periodicidad diaria y mensual
3	Coordinar el buen funcionamiento de la Plataforma de Atención al Ciudadano, resolviendo los problemas para operatividad de las ventanillas de atención al público.
4	Realizar las coordinaciones para el cumplimiento de la Meta del Programa de Incentivos, respecto a la Recaudación Tributaria del Impuesto Predial, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
5	Apoyo en Atención de Caja Adicional ante la afluencia de mayor cantidad de contribuyentes/administrados, en coordinación con la GAT y la Oficina de Tesorería.
6	Realizar la identificación y corrección de posibles errores existentes en la base de datos, con el objeto de aumentar la confiabilidad en la información y la eficiencia general del proceso de registro tributario.
7	Coordinar las acciones de depuración de manera permanente antes de la emisión mecanizada, lo que permitirá mejorar la calidad de los registros de información, reducir los reclamos de los contribuyentes y facilitar la gestión de cobranza y la recaudación.
8	Realizar la validación y efectuar la consistencia de la información adicional de las bases de datos de las áreas internas de la municipalidad como: Desarrollo Urbano y Licencias de edificaciones, para validar la información de las características del predio y de la construcción, el registro del domicilio alterno, el registro de la licencia de edificaciones y del certificado de conformidad de obra; de Desarrollo Económico, para validar la información del uso del predio, el registro del domicilio alterno y el registro de la licencia de funcionamiento.
9	Identificar inconsistencias generadas durante el proceso de registro de declaraciones juradas, para lo cual elaborará un listado de aquellos posibles errores generados durante dicho proceso, agrupándolos por tipos de inconsistencias de la información de los predios, de los contribuyentes y del domicilio fiscal.
10	Notificar al contribuyente, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, las observaciones, omisiones o inexactitudes de las declaraciones juradas presentadas, nuevas acotaciones y/o formalidades que no ha cumplido de acuerdo con la Ley.
11	Realizar cruces de información con la base de datos externas disponibles en la plataforma web de interoperabilidad del estado, como RENIEC, SUNAT, SUNARP, entre otros.
12	Elaborar la propuesta del plan de verificación predial, para identificar el incumplimiento de las obligaciones tributarias y detectar subvaluadores y omisos, lo cual permitirá lograr la máxima eficacia del proceso de fiscalización, así también para la sensibilización del contribuyente mediante actividades informativas y educativas para afianzar la cultura tributaria.
13	Diseñar y proponer estrategias concretas para implementar la fiscalización del Impuesto Predial y, de acuerdo con el interés fiscal de la administración tributaria.
14	Proponer la selección de los segmentos de contribuyentes a fiscalizar, para identificar a los potenciales omisos y subvaluadores.
15	Revisar la información tributaria inscrita en la base de datos predial y contrastar la información registrada con los parámetros tributarios que aprueba el Gobierno Central y que son aplicables en cada periodo impositivo.
16	Realizar la comparación de la declaración jurada del contribuyente, con la realidad del predio, identificada en la fiscalización tributaria y su utilización en la determinación del Impuesto Predial.
17	Coordinar la emisión de los requerimientos para la fiscalización tributaria, ya sea de inspección o de inducción, los cuales deben ser notificados al contribuyente en su domicilio fiscal.
18	Revisar el expediente de fiscalización de cada visita de inspección, que contiene los documentos de trabajo, como las fichas de fiscalización, para lo que se deberá elaborar informe técnico.
19	Realizar la liquidación de la valorización del predio en base a la información contenida en el expediente de fiscalización o en las declaraciones juradas presentadas por el contribuyente de manera voluntaria, tomando en cuenta el valor de la edificación o construcción, las obras complementarias o instalaciones y el terreno.
20	Coordinar la emisión mecanizada de Carpetas del Contribuyentes con la actualización de los valores de los predios, emisión de las declaraciones juradas y/o liquidaciones de pago por Impuesto Predial al universo de contribuyentes.
21	Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión oportuna de valores como Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa y Resolución de Ejecución Coactiva.

22	Realizar la verificación de los expedientes que contienen las solicitudes y aprobaciones de Fraccionamiento de Deuda Tributaria, identificando contribuyentes que no viene cumpliendo con dicho contrato y coordinar la emisión de las respectivas Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento.
23	Coordinar la actualización en el Sistema Informático Tributario de los valores arancelarios, de construcción y de depreciación de los predios.
24	Y otros que se le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

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	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN			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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Dos 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 actividades como: atención al público, atención en Caja de Recaudación y/o asistencia administrativa, 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 en atención al público y/o tres meses en atención en Caja de Recaudación y/o Tecnico Administrativo 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.

NO APLICA

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA