

# PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
<b>Denominación:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE DETERMINACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE DETERMINACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	--

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de manera eficiente y eficaz, trabajando en equipo y con vocación de servicio para brindar un servicio de calidad a la comunidad, con fines de concientización y educación tributaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el Sistema tributario y no tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de su competencia.
2	Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimiento de registro, acotación y gestión de cobranza.
3	Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias, no tributarias y administrativas.
4	Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas de su competencia.
5	Administrar el servicio de Orientación al contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
6	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimiento administrativo - TUPA en el ámbito de su competencia.
7	Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignados por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

## FUNCIONES GENERALES

1	formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
2	suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria, no tributaria y/o administrativa en primera instancia.
3	coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como el grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
4	asesorar o apoyar a la alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
5	proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, directivas, instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la recaudación de ingresos.
6	mantener y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria, no tributaria y/o administrativa de su competencia, de acuerdo a ley, mediante la emisión de resoluciones gerenciales.

7	proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su area,proponiendo ala mejora continua de los mismos, <u>atraves de directivas y manuales de procedimientos, elaboardos en coordinacion con las areas competentes.</u>
8	proponer y administrar su presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadistico en el ambito de su competencia.
9	todas las demas funciones que se desprenden del cumplimiento dela ley Organica de Municipalidades, especificamente las indicadas en el titulo y " las competencias y funciones especificas de los gobiernos locales", capitulo II las competencias y funciones especificas"
10	en los asuntos de su competencia resolvera en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante <u>resoluciones y directivas.</u>
11	presenta ante la instancia competente la informacion que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento <u>de las normas de transparencia.</u>
12	elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad organica a su cargo.
13	elabora la memoria anual de la unidad organica asu cargo y la presenta a la ofocina de secretaria general hasta el <u>ultimo dia habil del mes de enero del año siguiente.</u>
14	generar condiciones favorables al clima de negocios a traves de la mejora en la provision de los servicios publicos, <u>infraestructura basica y sinplificacion de tramites, entre otros.</u>
15	elabora con oportunidad la informacion correspondiente al ambito de su competencia para la rendicion de cuentas del resultado de gestion del titular del pliego, para la contraloria general de la republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias publicas, entre otros.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia de Administracion y Tributaria y Rentas y areas relacionadas

#### Coordinaciones Externas

Contribuyentes

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas o afines	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Gestión Pública
Capacitación en materia tributaria
Conocimiento de operatividad de Software Informatico de tributación.

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

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
Capacitación Internacional en Gestión Pública Moderna 2015
Seminario de Derecho Tributario: Tributación Municipal e Impuesto a la Renta.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral en general

### Experiencia específica

A.) 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/ Conductor Profesional     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años, como auxiliar y/o asistente en la Administración tributaria y rentas y/o Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria y/o Gerencia de Fiscalización y Control u otros similares y relacionados.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**);

marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia en el sector público en puestos identicos o funciones equivalentes.

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

### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

. Facilidades para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente.

. Habilidad para fomentar, hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con objeto de llegar a un acuerdo buscar el mejor beneficio.