



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 206-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica : Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : RESOLUTOR (02)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
Dependencia funcional : Coordinador de Reclamos
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias, a cargo de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
2	Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios.
3	Solicitar información adicional a otras entidades del Estado para la atención de las solicitudes contenciosas o no contenciosas tributarias que le sean asignadas.
4	Analizar y proyectar informes técnico- legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria.
5	Proyectar las Resoluciones Gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria.
6	Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
7	Absolver las consultas tributarias que le sean asignadas.
8	Proyectar los documentos de respuesta a las cartas externas presentadas por los contribuyentes o sus representantes.
9	Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario iniciado a través de expedientes y cartas.
10	Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
11	Brindar atención a los Recursos de Quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
12	Efectuar la revisión de los recursos de apelación pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal que les sean encargados.
13	Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
14	Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
15	Orientar a los recurrentes sobre los documentos adicionales que se les requiera presentar.
16	Otras tareas o funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones externas:



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Tribunal Fiscal, Servicio de Administración Tributaria, Ministerio Público, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
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 type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="text" value="Derecho"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

C) ¿Colegiatura?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Tributario, Derecho Tributario Municipal.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Un (01) año como Resolutor u Orientador Tributario.

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

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

D. Practicante Profesional (), Auxiliar o Asistente (), Analista (), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, redacción, trabajo en equipo, pro actividad y dinamismo, orientación al servicio, buen trato en atención al público.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES

DETALLE



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/3,000 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

() Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.*