



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

**PROCESO CAS N° 208-2021-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 : COORDINADOR DE RECLAMACIONES (01)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Registro y Orientación Tributaria  
Dependencia funcional : No aplica  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asumir la gestión legal en materia tributaria, análisis y atención de los documentos remitidos a la plataforma de reclamos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
2	Administrar las solicitudes y expedientes que ingresan a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, asignando los mismos a los Resolutores para su atención oportuna.
3	Proponer e implementar mejoras en los procesos y sistemas del área de reclamos.
4	Elaborar documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
5	Atender los documentos e informes solicitados por el OCI.
6	Atender consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de administración tributaria.
7	Atender en forma personalizada a los contribuyentes que se le encarguen
8	Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o SOA
9	Atender los proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, así como la Procuraduría Pública
10	Reportar periódicamente sobre la gestión de los reclamos y trámites asignados al área.
11	Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones
12	Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera.
13	Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por el subgerente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones externas:**

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"/>

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

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**

Egresado/a     
  Bachiller     
  Título / Licenciatura

Derecho

Maestría     
  Egresado/a     
  Grado

Doctorado     
  Egresado/a     
  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**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:

Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Tributario Municipal o Derecho Tributario (deseable).

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)				

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

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.

Cuatro (04) años.

### Experiencia Específica

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

Dos (02) años.

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:

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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 5,000.00 (CINCO 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.