



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

PROCESO CAS N° 209-2021-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 : OPERADOR TRIBUTARIO (06)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de atención a los contribuyentes para el fortalecimiento de la capacidad operativa en la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
2	Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
3	Verificar las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes.
4	Procesar Independizaciones tributarias.
5	Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria y verificar los mismos antes de su entrega a los contribuyentes.
6	Registrar las compensaciones, transferencias y beneficios tributarios en línea.
7	Elaborar proyectos de cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que les sean encomendados.
8	Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.
9	Participar activamente en el proceso de verificación de datos, previo a la emisión mecánica anual.
10	Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
11	Comunicar a las Subgerencias de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria así como a la Ejecutoría Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, la disminución de las obligaciones tributarias originadas por el descargo extemporáneo de uno o más predios.
12	Informar a las áreas que correspondan los cambios de domicilio fiscal.
13	Participar activamente en la implementación del sistema del control interno de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por el subgerente.
14	Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
15	Elaborar las constancias solicitadas por los contribuyentes cuando así lo disponga el Subgerente.
16	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad



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

Coordinaciones externas:

No aplica

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado/a Bachiller Título / Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o afines.

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*):

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

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

No aplica



“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.

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

Análisis, Organización de información, cooperación, Trabajo en Equipo, Proactividad y dinamismo, Orientación al servicio, buen trato en atención al público.

REQUISITOS ADICIONALES



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

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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.