Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA ATENCION AL PUBLICO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de orientación, asesoramiento y atención al contribuyente en materia tributaria, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y Serenazgo informando y absolviendo las consultas respectivas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
2	Orientar, asesorar y atender al contribuyente en materia tributaria, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y Serenazgo informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos
3	Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Subgerente de Registro Tributario y orientacion sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones tributarias.
4	Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes en materia tributaria a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
5	Registrar y canalizar el archivamiento de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra.
6	Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, especificando: contribuyentes inscritos, los que presentan Declaraciones Juradas.
7	Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por la Subgerencia de Fiscalización vía sistema informático.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): **Temporal** [ ] **Permanente** [ ]

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	
[ ] Secundaria		x	No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, tributación municipal, tecnicas de atención al público

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o diplomado en tributación municipal (50 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel minimo de puesto (precisando este):

03 meses como asistente administrativo

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

03 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia *, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, empatia, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica