

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO
Cantidad:	01
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Resolver Expedientes de Compensaciones e Inafectaciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes tributarios relacionados con una redacción mejorada, técnica y coherente para cada una de las funciones, manteniendo un estilo formal y alineado con el ámbito tributario y administrativo municipal.
- 2 Tramitar los expedientes tributarios vinculados a compensaciones e inafectaciones, elaborando los informes técnicos, dictámenes, proveídos y proyectos de Resolución Gerencial que correspondan, conforme a los plazos y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 3 Emitir informes técnicos, así como proyecto de Resolución debidamente fundamentados en normas jurídicas aplicables, redactados con claridad, coherencia y sustentados en un análisis fáctico y jurídico acorde al marco normativo vigente; gestionando previamente los vistos de revisión y/o aprobación correspondientes.
- 4 Analizar Informes Legales emitidos por el área, garantizando su congruencia jurídica y alineamiento con la normativa tributaria.
- 5 Brindar asesoramiento técnico- jurídico al Subgerente de Registro Tributario en materias vinculadas al Derecho Tributaria.
- 6 Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios, absolviendo consultas y proponiendo soluciones viables frente a los problemas detectados, con el objetivo de optimizar la recaudación de tributos.
- 7 Garantizar la atención oportuna y eficiente de los expedientes en materia tributaria, cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8 Mantener una comunicación efectiva, con actitud empática y trato cordial hacia los contribuyentes, promoviendo relaciones institucionales basadas en el respeto y la transparencia.
- 9 Salvaguarda la confidenciabilidad de la información contenida en la documentación tributaria tramitada.
- 10 Registrar e integrar los expedientes de compensaciones e inafectaciones en el Sistema de Trámite Documentario institucional, asegurando su trazabilidad y control.
- 11 Consolidar y sistematizar los requerimientos de información interna y externa necesarios para el análisis de las solicitudes de compensaciones e inafectaciones presentadas por los contribuyentes.
- 12 Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Registro Tributario, en el marco de sus competencias y atribuciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleto: Completo

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

Egresado(a) Bachiller Título / Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional en Derecho			D.) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

CONOCIMIENTOS:

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

- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - D.S. 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
 - Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.
 - Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-MEF.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
 Curso de capacitación en Derecho Tributario.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Procesador de textos	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

Un (01) año de experiencia en temas relacionados a Asesoría Legal, Jurídica y/o afines.

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

No aplica.

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

Un (01) año de experiencia en temas relacionados a asesoría legal, jurídica y/o afines.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión.
 Habilidades comunicativas y escucha activa
 Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
 Alto nivel de sociabilidad y apoyo al contribuyente.
 Capacidad de adaptación a los cambios.

REQUISITOS ADICIONALES:
No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal Calle El Filtro N°501 - Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de contratación será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga en función de las necesidades del servicio, previo análisis y evaluación del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.