

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Rentas y Tributación.

1.2. Otras denominaciones referenciales

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

No Aplica.

Gobierno Regional

Gerente Regional, Gerente General Regional.

Gobierno Local

Gerente Municipal.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las actividades técnico administrativas orientadas a optimizar la captación de ingresos tributarios y no tributarios y derivados a través de los sistemas de Administración Tributaria, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

- 1 Formular y aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia, para optimizar los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios.
- 2 Gestionar y resolver a través de los órganos, unidades orgánicas o equipos correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- 3 Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con el órgano responsable de Planeamiento y Presupuesto.
- 4 Formular y dirigir Planes y Programas Anuales del Sistema Tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
- 5 Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario, programas de información, divulgación y orientación tributaria.
- 6 Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de Determinación, Multas Tributarias y no Tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 Gestionar la publicación interna de normativas, tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
- 8 Coordinar la publicación y difusión a través de los distintos medios de comunicación, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
- 9 Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativo.
- 10 Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Regional que generan ingresos, en coordinación con las dependencias Regionales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y tasa por el uso de los bienes.
- 11 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- 13 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

SUNAT, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones de su competencia.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o afines.

Grado Académico requerido

- Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Título Universitario requerido

- SI
 NO

(Si tiene grado académico de Bachiller con maestría o doctorado, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

- SI
 NO

Colegiatura habilitada

- SI
 NO

La Colegiatura y Habilitación es requerida para la especialidad de Contabilidad.

Otros Estudios requeridos:

- Diplomados de Postgrado o Especializaciones

En temas referentes a Administración Tributaria o afines a la función, con un mínimo de 100 horas académicas acumulables.

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Registro, Recaudación, Fiscalización Tributaria.

Sistemas Administrativos:

Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto.



6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (En algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

- Especialista
 Coordinador / Supervisor
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

B. Años de experiencia profesional general (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 a 3 años
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

La experiencia de 3 años debe ser en áreas relacionadas con generación de ingresos tributarios o no tributarios.

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			

Otros (especificar)

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS**Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Trabajo en equipo

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

