

1. PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**ITEM IV**

CODIGO 04	SERVICIO SOLICITADO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIONES	OFICINA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CURAHUASI
----------------------	--	---

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración.
Curso y/o Especialización	- Cursos y Especialización en el área y otras relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática
Experiencia	- Experiencial laboral general de un (01) año en el sector público y privado - Experiencia laboral específica de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicio - Liderazgo

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Programar, ejecutar y controlar la recepción registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de Tributación Municipal, Código Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes.
- Dirigir organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de custodia y conservación.
- Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los impuestos predial y alcabala; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la ley de tributación municipal y el código tributario vigentes.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
- Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- Organizar, establecer y mantener actualizado el padrón inicio de contribuyentes de los diferentes tributos que administra.
- Programar ejecutar controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).
- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas de la Unidad de Contabilidad.
- Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración.

- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes en observancia con el texto único de Procedimientos Administrativos-TUPA, vigente.
- Otras funciones inherentes al cargo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Santa Catalina N° 306 Curahuasi –Abancay - Apurímac
Duración del contrato	Desde el 17 de mayo al 17 de agosto del 2021, renovable en función a las necesidades institucionales Las actividades se inician a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al personal bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N°26771), no tener antecedentes judiciales, policiales y penales no tener sanción por falta administrativa vigente.
Modalidad de Trabajo	Presencial