



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDCH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
 Denominación: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
 Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE RENTAS**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE TESORERÍA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar actividades técnico administrativas orientadas a optimizar la captación de ingresos tributarios y no tributarios en concordancia con las disposiciones legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal.
- 2 Generar el impuesto del alcabala con el valor de la transferencia el cual no podra ser menor al valor del autovaluo, ajustado con el IPM.
- 3 Determinar la base imponible del autovaluo con el valor total de los predios del contribuyentes, ubicado en la jurisdiccion distrital.
- 4 Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario, programas de información, divulgación y orientación tributaria.
- 5 Proponer la aprobación de reglamento, directivas y otras normas, asi como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las tecnicas de registro tributario.
- 6 Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o renta.
- 7 Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ambito de su competencia, contenidas en los planos y proyectos aprobados por la municipalidad.
- 8 Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignados por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y/o unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
 SUNAT, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de sus fuciones de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, de la carrera de Contabilidad, Adminitracion, y a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en segmentación de cartera, conocimiento en recuperación de deuda, conocimiento en cobranza dudosa, conocimiento en cuentas por cobrar de impuestos y tasas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 meses de experiencia asumiendo funciones similares en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

6 meses de experiencia asumiendo funciones similares en el sector público

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

- Recaudación de impuestos municipales.
- Resecciones, registrar documentos correspondientes a la unidad de rentas.
- Operatividad del sistema SIAF/ Registro de ingresos e impuestos municipales según corresponda.
- Mantener ordenados el acervo documentario de los archivos correspondientes en la unidad de rentas.
- Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, proactiva, capacidad analítica, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Chirinos
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la fecha de inicio del Contrato sujeto a renovación en función de la necesidad de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	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 contrato bajo esta modalidad, además están incluidos los incrementos del D.S.311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el estado, no tener antecedentes policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, no estar inscrito en el REDERECCI.