

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerentes de Rentas y Tributación

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Presidente Regional / Secretario General Regional

### 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, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, con el objeto de liberarse de cualquier rutina de ejecución.
2	Tramitar y resolver a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
3	Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4	Formular y dirigir Planes y Programas Anuales del Sistema Tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
5	Planificar, dirigir los procesos técnicos del Sistema Tributario Regional, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria.
6	Ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Regional, el desarrollo de los programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal.
7	Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de Determinación, Multas Tributarias y no Tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes.
8	Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Gerencia.
9	Realizar la publicación interna de normatividades, tales como: valores arancelarios de terrenos urbano y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
10	Coordinar la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
11	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.
12	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.
13	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

SUNAT. Entidades e Instituciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones de su competencia.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

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

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones ó
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Administración Tributaria o temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Si tiene grado académico de bachiller con Maestría no es indispensable el título Universitario

Colegiatura y habilitación requerida

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

La Colegiatura y Habilidadación es requerida para la especialidad de Contabilidad

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

Registro, Recaudación, Fiscalización Tributaria.

**Sistemas Administrativos:**

Presupuesto Público, Tesorería, Control.

## 5.2. REQUERIMIENTOS

### Experiencia Laboral

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

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

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

- Desde 5 años a 8 años  
 Más de 8 años

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

- Desde 2 años 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 años 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.

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	No aplica
Procesador de hoja de cálculo		X		
Procesador de texto	X			
Procesador de gráficos	X			

Otros (especificar)

B. Idiomas deseable

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés nivel básico deseable				X
Idioma o dialecto local deseable				X
Otros:				

## 6. OTROS REQUISITOS

## 7. Competencias Genéricas

### Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

### Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

### Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

### Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

### Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

### Liderazgo

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

### Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

## 8. Competencias Específicas

### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.