

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica:	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Especialista Estudios Económicos III
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Puestos a su cargo:	Especialista de Estudios Económicos II Especialista de Estudios Económicos I Analista de Estudios Económicos I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y supervisar las actividades conducentes a proporcionar el sustento técnico-económico de los proyectos, acciones institucionales y otros que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT, para apoyar a la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como las actividades conducentes a medir el impacto de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Controlar la evaluación económica y el estudio de impacto de los proyectos, acciones institucionales y otros, que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT.
b) Emitir opinión técnico-económica sobre temas asociados a la administración tributaria, proyectos de normas tributarias y otros temas de naturaleza económica que deban ser evaluados por la Entidad.
c) Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte económica.
d) Supervisar la elaboración de las proyecciones y estadísticas de recaudación de la Entidad.
e) Supervisar la evaluación del desempeño de la recaudación y otros indicadores económicos y la difusión de dicha información a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas del SAT.
f) Revisar los parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes tributos y conceptos no tributarios.
g) Planificar y supervisar la investigación económica.
h) Supervisar la evaluación económicas y análisis costo beneficio para determinar la viabilidad de los proyectos institucionales.
i) Controlar el seguimiento de los acuerdos en los convenios entre la institución y entidades externas.
k) Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica previa a la firma de convenios y otras actividades que lo demanden, para determinar su importancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
l) Proponer diseñar nuevas tendencias en materia de administración pública y tributaria para mejorar la competitividad de la Entidad.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Estudios Económicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
* Órganos * Unidades Orgánicas * Área Funcionales
Coordinaciones Externas:
* Municipalidad Metropolitana de Lima - MML * Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó; 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

C. 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y Flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES
