

**3.5.15. OFICINA DE
PLANEAMIENTO
TRIBUTARIO Y
ORIENTACIÓN AL
CONTRIBUYENTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

**3.5.15.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.51.	OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE		08	
0081	60.51.001	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	P4-20-400-2	01	0087
0082	60.51.002	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	T4-20-835-1	03	0088/0090
0083	60.51.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	02	0091/0092
0084	60.51.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0093
0085	60.51.005	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	01	0094

TOTAL PLAZAS	08
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	08
-------------------	-----------

3.5.15.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO
CÓDIGO : 60.51.001.
TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-20-400-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 3.2. **Código** : 60.51.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : A personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Formular acciones administrativas en la ejecución de actividades preliminares en la investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias; apoyándose en el registro, control, actualización, fiscalización y orientación al contribuyente de los tributos municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario Municipal, así como proponer directivas y manuales internos.
 - b). Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
 - c). Recopilar antecedentes, estudiar y analizar la documentación necesaria para emitir informe u opinión sobre los recursos presentados por los contribuyentes.
 - d). Absolver consultas de índole tributario.
 - e). Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
 - f). Apoyar en la formulación de ordenes de pagos, resoluciones de determinación y resoluciones de multa.
 - g). Supervisar el procesamiento de la información por tributo, para mantener actualizado la base de datos por contribuyentes, en base a las Declaraciones Juradas y/o Resoluciones Administrativas.
 - h). Corresponde coordinar actividades sobre la formulación del Calendario de Pagos y actualización de los tributos en función a las disposiciones legales y vigentes.

N° DE ORDEN : 081

- i). Expedir constancias certificadas de las declaraciones juradas y otros documentos obrantes en los archivos de la unidad, así como la información registrada en el Sistema Informático de Rentas.
- j). Velar por la seguridad y conservación de la documentación a su cargo.
- k). Informar y analizar en forma periódica, las operaciones realizadas por la unidad.
- l). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- m). Formular la Tabla de Intereses, reajustes, aplicable a los tributos y/o multas por infracciones a las ordenanzas, leyes y demás disposiciones tributarias.
- n). Elaborar y proponer planes operativos, programas de captación de tributos, metas presupuestarias y evaluar los gastos que demanda su área correspondiente.
- p). Proponer y coordinar acciones de capacitación técnica del personal en temas tributarios.
- q). Supervisar y coordinar la conciliación de los ingresos tributarios ejecutados por el Área de Caja, al término de las operaciones.
- r). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración y/o Ciencias Contables o Afines. Operador de Microcomputadora. Acreditación de Colegiado. Especialización en Sistema Tributario Municipal.
- 7.2. Experiencia** : Tres (3) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en recursos Humanos y Tributación en Gestión Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
CÓDIGO : 60.51.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-20-835-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 3.2. **Código** : 60.51.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar la ejecución de actividades técnicas en el estudio y análisis del Sistema Tributario Municipal, desarrollando acciones variadas en la Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente, permitiendo orientar una buena recaudación de los recursos propios.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario Municipal.
 - b). Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución, evacuando los informes correspondientes.
 - c). Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario, presentando los informes parciales a que hubiere lugar.
 - d). Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
 - e). Extender y preparar recibos por pagos, resoluciones de determinación y ordenes de pagos y otros similares.
 - f). Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
 - g). Llevar Padrones de Contribuyentes por tributos y mantener actualizada su información.
 - h). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
 - i). Recepcionar y clasificar las Declaraciones Juradas para su posterior procesamiento y archivo.

N° DE ORDEN : 082

- j). Reportar y mantener actualizada la información estadística de los tributo que administra.
- k). Conciliar los ingresos tributarios en coordinación con el Área de Caja, al término de las operaciones.
- k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración y/o Contable de Instituto. Con conocimiento en Sistema Tributario Municipal. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (2) años en labores de la Administración Pública. Con capacitación acreditada en Tributación Municipal e Informática.

N° DE ORDEN : 083

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO CÓDIGO : 60.51.003.
TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 3.2. **Código** : 60.51.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar la ejecución de actividades variadas en la orientación al contribuyente y difusión del Sistema Tributario Municipal, así como desarrollar acciones administrativas en la Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente, permitiendo orientar una buena recaudación de los recursos previsto en cada ejercicio presupuestario municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo, relacionado al Sistema Tributario Municipal.
 - b). Emitir informe de las actividades de su competencia.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
 - d). Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario, orientando la difusión por medios informativos y publicarlo.
 - e). Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos, haciéndola eficiente su distribución al contribuyente en general.
 - f). Dirigir campañas de educación tributaria y conciencia de pagos.
 - g). Proponer y coordinar acciones de capacitación técnica del personal en temas tributarios.
 - h). Informar del estado de cuentas corriente y emitir recibos mecanizados a los contribuyentes existente.

N° DE ORDEN : 083

- i). Apoyar en la detección de contribuyentes morosos, informando a fiscalización para las acciones que correspondan.
- j). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano, concerniente a los tributos municipales.
- k). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración y/o Contable de Instituto o Afines. Con Conocimiento en Sistema Tributario Municipal. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Con capacitación en Relaciones Humanos e Informática.

N° DE ORDEN : 084

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO CÓDIGO : 60.51.004.
TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 3.2. **Código** : 60.51.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Planeamiento Tributario y Orientación al Contribuyente, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

N° DE ORDEN : 084

- I). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- II). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO
CÓDIGO : 60.51.005.
TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A3-05-160-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 3.2. **Código** : 60.51.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar en labores manuales sencillas en la oficina, además ejecutar actividades de conserjería y mensajería a los administrados, desempeñando como notificador municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de carácter administrativo - técnico, siguiendo instrucciones generales.
 - b). Realizar labores de apoyo en la entrega de mensajería y verificar la información contenida en los documentos, a fin de salvaguardar la integridad de la documentación a entregarse.
 - c). Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad, verificando si la documentación no reporta observación técnica para subsanación correspondiente.
 - d). Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar documentos y otros enseres municipales.
 - e). Ayudar en el registro y conservación de las publicaciones en materia tributaria, hechas en los diarios judiciales y periódicos de nivel nacional y local.
 - f). Mantener debidamente informado sobre las notificaciones entregadas a los administrados.
 - g). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución interna.
 - h). Responsable del servicio de entrega, quién actúa como Notificador Municipal.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

N° DE ORDEN : 085

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Administración de Instituto o afines. Operador de Mantenimiento y Servicios.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública. Demostrar capacidad en manejo de entrega de documentos administrativos.

3.5.15.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

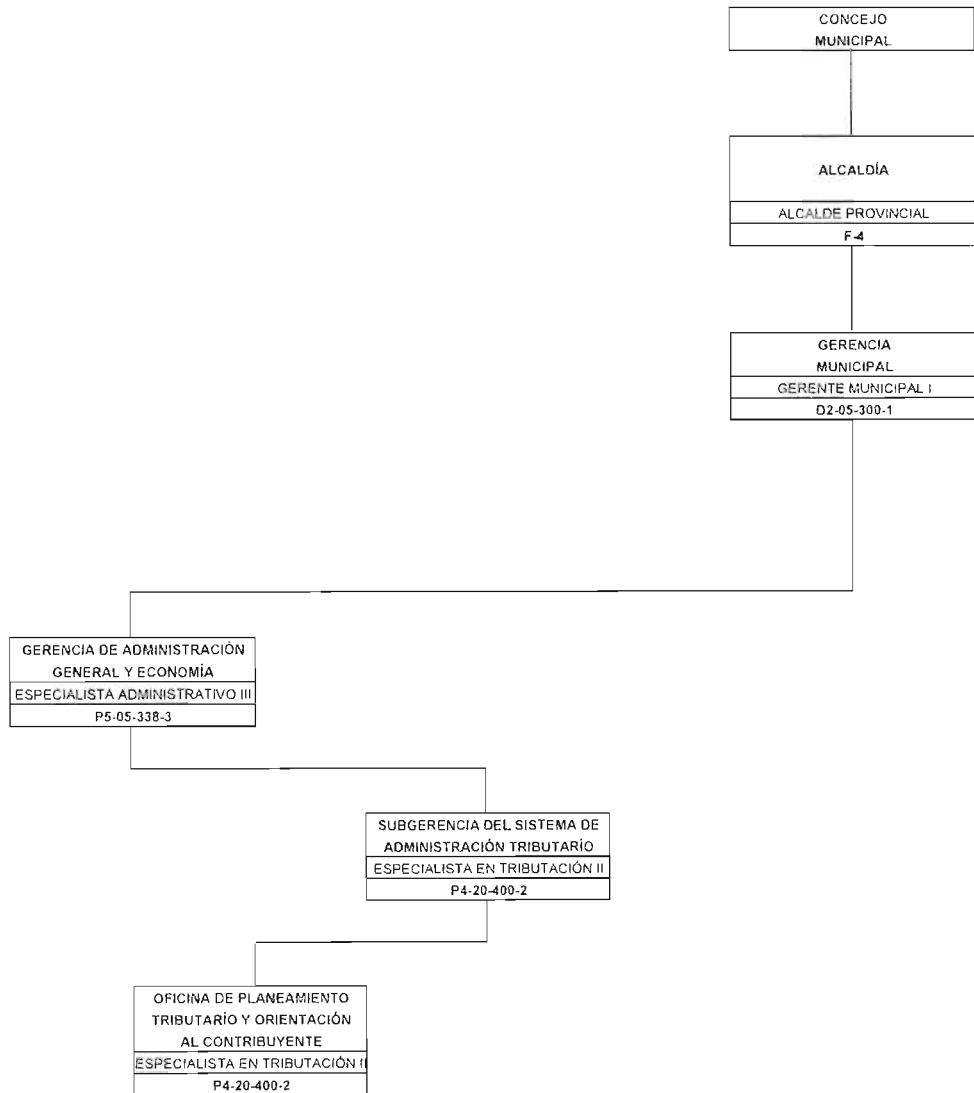
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.iii. SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

VI.ii.iii.i. OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE



441

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.iii. SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

VI.ii.iii.i. OFICINA DE PLANEAMIENTO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

