

**3.5.14. SUBGERENCIA DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIO**

**3.5.14.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.50.	SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO		03	
0078	60.50.001	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	P4-20-400-2	01	0084
0079	60.50.002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	01	0085
0080	60.50.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0086

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

3.5.14.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 078

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DEL SISTEMA CÓDIGO : 60.50.001.
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

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** : SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO
 - 3.2. **Código** : 60.50.001
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** : Programar, controlar, administrar, supervisar y ejecutar actividades especializadas de la Gestión Tributario, concordante a los recursos propios de la entidad municipal; así como, formular los estudios económicos señalados en el Sistema Tributario Municipal, Código Tributario y las normas legales vigente, para la captación, recaudación, cobranza y ejecución coactiva de los administrados.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar e interpretar informaciones económica - financiera, así como las estimaciones de los ingresos a nivel presupuestario.
 - b). Intervenir en la realización de estudios y proyección económica, desarrollando actividades en la recaudación por tributos, tasas, contribuciones, multas administrativas y especies valoradas.
 - c). Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia y proyectando instrucciones generales.
 - d). Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad sobre asuntos tributarios.
 - e). Resolver en primera instancia los reclamos y apelaciones de los contribuyentes.
 - f). Formular y proponer proyectos de Ordenanzas, Manuales y Directivas Internas en el manejo tributario.
 - g). Corresponde investigar, analizar y aplicar Leyes Tributarias acorde a los Gobiernos Locales.

- h). Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de los valores incobrables en las Cuentas por Cobrar.
- i). Intervenir en la formulación del calendario de tributos municipales, asegurando la disponibilidad financiera presupuestal.
- j). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- k). Participar como miembro en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- l). Analizar los saldos y cuentas corrientes al cierre de operaciones y al término del ejercicio, verificando el cumplimiento de las metas previstas.
- ll). Responsable de remitir a las Entidades Públicas del Estado, lo concerniente en asuntos tributarios y municipales, salvo por delegación expresa del Titular o de la Alta Dirección.
- m). Participar en coordinación con los responsables de las Oficinas de Planificación y presupuesto é Integración Contable, sobre la evaluación de los resultados obtenidos en la recaudación de los ingresos propios.
- n). Promueve la participación activa de los técnicos, a fin de formular y elaborar estudios de optimización para el mejoramiento de los sistemas municipales en la recaudación tributaria y de los servicios que brinda la Municipalidad.
- ñ). Evaluar de manera mensual y trimestral, el cumplimiento de los fines y objetivos planteados en la escala de prioridades en materia tributaria.
- o). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a tributos, tasas y derechos.
- p). Proponer al Concejo Municipal la aprobación de normas municipales, tales como la Campaña Tributaria, Amnistía Tributaria, Compensaciones y entre otros aspectos, haciéndola más eficiente, operativa y dinámica, para su cumplimiento.
- q). Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a políticas de trabajo municipal.
- r). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios o fraccionamiento de deudas, contratos y/o proyectos de resoluciones municipales.
- s). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando su desarrollo técnico-administrativo.
- t). Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo municipal en el área de su competencia, así como la formulación del Presupuesto Institucional de los Ingresos Propios, Planes Operativos, Memoria de Gestión Municipal, Manuales Instructivos y Normativos de Gestión Tributaria, además de los Procedimientos Administrativos para la implementación de nuevos sistemas administrativos.
- u). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- v). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Titular del Pliego y lo acordado por el Concejo Municipal.
- w). Informar periódicamente sobre la ejecución de los ingresos propios, indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
- x). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

N° DE ORDEN : 078

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional Universitario en Administración, Abogacía o Economista y/o afines. Con conocimiento en Informática. Acreditación Titulo Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en Administración Pública para los Gobiernos Locales. Poseer capacitación en administración de recursos municipales y financieros. Boleta de Habilidad Profesional.

N° DE ORDEN : 079

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DEL SISTEMA CÓDIGO : 60.50.002.
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P2-05-066-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO
 - 3.2. **Código** : 60.50.002
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** : Desarrollar labores técnicas administrativas en la SubGerencia del Sistema de Administración Tributaria, orientando aspectos sobre reclamaciones y reconsideración a los tributos municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar actividades técnicas de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter administrativo.
 - b). Participar en la revisión y análisis de los trabajos encomendados.
 - c). Aplicar técnicas y procedimientos a fin de preservar la documentación municipal que versan en materia de gestión tributaria municipal.
 - d). Realizar trabajos especializados acorde al Sistema Tributario y normas legales del Estado en materia de reclamos.
 - e). Apoyar en la elaboración y redacción de los escritos legales.
 - g). Mantener actualizado la documentación y expedientes administrativos.
 - h). Informar sobre resultado de gestiones y acciones realizadas en materia del sistema tributario municipal.
 - i). Realizar otras funciones y labores encomendada por la Oficina.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho. Diplomado en Informática.

N° DE ORDEN : 079

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública de carácter jurídico en materia del Sistema Tributario para Gobiernos Locales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DEL SISTEMA CÓDIGO : 60.50.003.
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

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** : SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO
 - 3.2. **Código** : 60.50.003
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** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la SubGerencia de Sistema de Administración Tributario, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
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 administrativos de carácter tributario.
 - 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 : 080

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

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo 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.

3.5.14.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

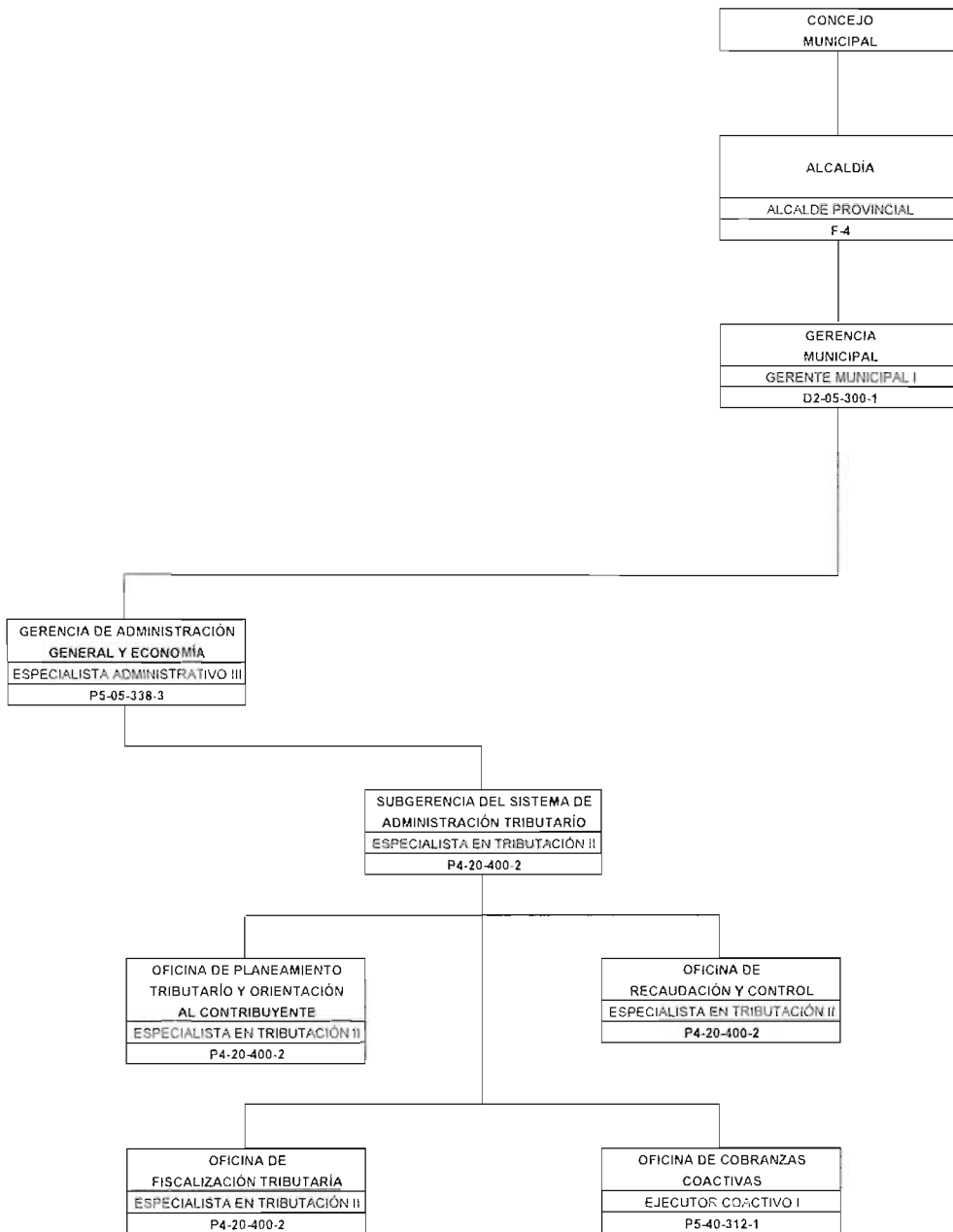
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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



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

