

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (MOF)
DE LA
GERENCIA GENERAL DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y
RENTAS**

2 0 1 0

PRESENTACIÓN

Se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, teniendo por finalidad dar a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004. El presente M.O.F., se desarrolló a partir de la estructura orgánica de funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Acuerdo de Concejo N° 081-2004. Posteriormente, con Resolución de Gerencia Municipal N° 000018, de fecha 12-01-2010, se actualizó el MOF, en lo referente a los Requisitos Mínimos así como el ordenamiento de la numeración en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es contar con un documento técnico - normativo que presente en forma clara y definida la estructura orgánica interna del órgano, así como sus actividades y tareas de responsabilidad de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

El Manual de Organización y Funciones de la General de Administración Tributaria y Rentas es importante porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el desarrollo y eficiente cumplimiento de sus funciones.
- e) Facilita el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento y orientación, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades en el cargo que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Indice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Organo.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de Funciones específicas a nivel de Cargos.....	7 -106

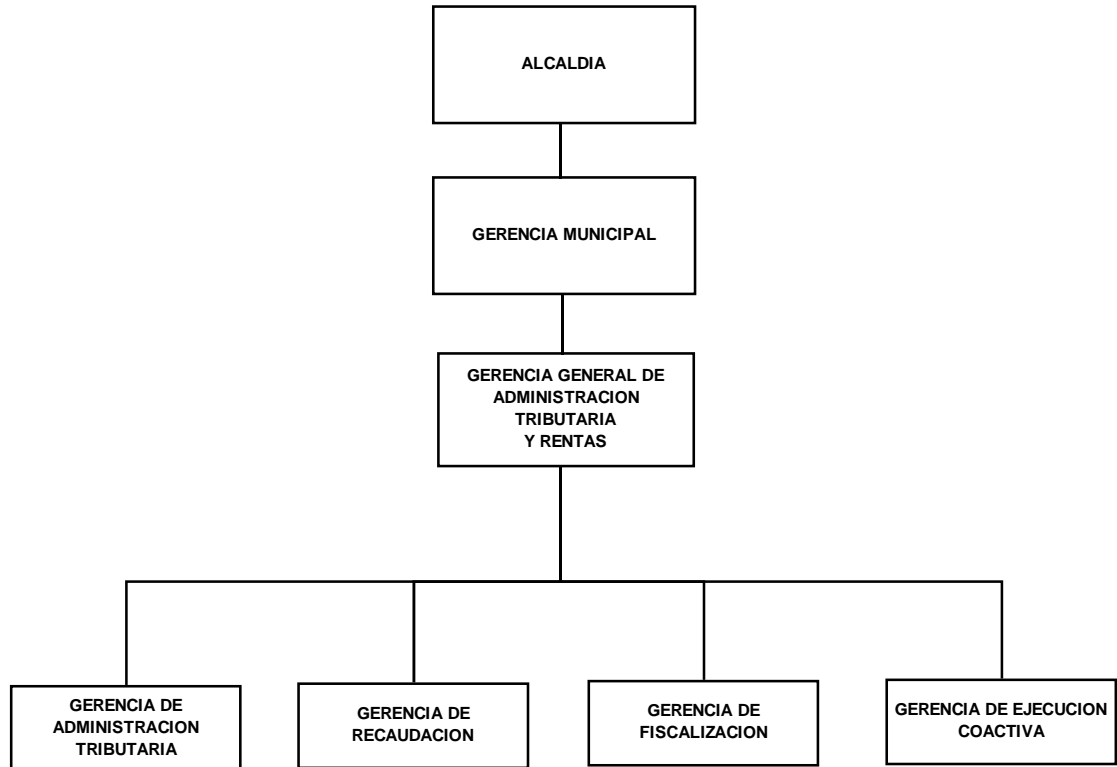
III. ROL

La Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de aplicación, administración, recaudación y fiscalización de los tributos municipales, así como la organización y ejecución de la cobranza de sanciones administrativas.

IV. OBJETIVOS

- Implementar un Sistema Integral de Rentas con información confiable y acorde con las necesidades de la organización.
- Optimizar el nivel de atención de los servicios, procedimientos tributarios y la fiscalización que se ejerce sobre los principales y medianos contribuyentes.
- Incrementar la base tributaria, mejorando el contacto con los administrados, implementando mecanismos que generen conciencia tributaria, optimizando el servicio que se les brinda.
- Mejorar la eficacia de la cobranza vía ejecución coactiva, separando los contribuyentes que cumplen con sus obligaciones de los morosos.
- Incorporar el sector de evasores tributarios al universo de contribuyentes registrados, otorgándoles mayores facilidades para el pago de sus tributos.
- Ejercer un mayor control tributario así como una cobranza eficiente y oportuna a través de la segmentación del universo de contribuyentes.
- Lograr que los deudores tributarios cumplan con su obligación de pago sin necesidad de recurrir a la vía de ejecución coactiva, remitiéndose volantes invitándolos y recordándoles el cumplimiento a tiempo de sus obligaciones con la Municipalidad Provincial del Callao.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS



VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	10. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		
172	Director de sistema Administrativo II	Gerente General	1
173	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
174	Abogado III		1
175	Especialista Administrativo I		1
176	Obrero 2da.		1
	Sub-Total		5
	10.1 Gerencia de Administración Tributaria		
177	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
178	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
179-183	Especialista en Tributación III		5
184-185	Especialista en Tributación I		2
186-188	Técnico en Tributación I		3
189	Técnico en Finanzas II	Técnico en Tributación II	1
190	Técnico Administrativo I		1
191	Oficinista III		1
192	Oficista II		1
193-194	Oficinista I		2
195-196	Obrero 1era.	Obrero 1era.	2
197-198	Obrero 2da.	Obrero 2da.	2
199	Obrero 3era.	Obrero 3era.	1
	Sub-Total		23
	10.2 Gerencia de Fiscalización		
200	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
201-202	Especialista en Tributación III		2
203	Ingeniero III		1
204-205	Especialista en Administrativo III		2
206	Especialista en Tributación I		1
207	Técnico en Tributación I		1
208	Oficinista I		1
	Sub-Total		9
	10.3 Gerencia de Recaudación		
209	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
210-211	Especialista en Tributación III		2
212	Secretaria (O) II		1
213	Técnico en Tributación I		1
214	Oficinista III		1
	Sub-Total		6
	10.4 Gerencia de Ejecución Coactiva		
215	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
216-217	Director de Sistema Administrativo I	Auxiliar Coactivo	2
218-219	Especialista en Tributación III		2
220	Oficinista III		1
221	Oficinista II		1
222-223	Oficinista I		2
224-227	Obrero 2da.		4
228-231	Obrero 3era.		4
	Sub-Total		17
	TOTAL		60

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**GERENCIA GENERAL
DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
Y
RENTAS**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (172) CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III D5-05-295-3

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE GENERAL

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias de la Gerencia General a su cargo y sus dependencias. | 20% |
| b. Organizar, determinar y supervisar las acciones referentes a la recaudación tributaria y otras deudas administrativas. | 15% |
| c. Formular y proponer las políticas, planes y programas dirigidos a incrementar el mayor flujo de ingresos fiscales, minimizar la evasión tributaria y crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros conforme a la normatividad vigente. | 10% |
| d. Formular proyectos de normas encaminadas a facilitar la ejecución de los planes y programas previstos para el desarrollo de la gestión tributaria, así como proponer directivas e instructivos formulados por las dependencias o la misma Gerencia General, en lo que compete a los procedimientos y servicios que ella brinde. | 10% |

- e. Asesorar en materia tributaria a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad. 5%
- f. Coordinar y apoyar a la Gerencia de Informática, a fin de implementar el software apropiado que optimice y mejore el sistema de rentas en la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- g. Supervisar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y la custodia del archivo físico que sustente la misma. 5%
- h. Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y recibos de pago correspondientes. 5%
- i. Liderar el proceso de distribución de los costos globales de los servicios de limpieza pública, serenazgo y parques y jardines, entre los vecinos contribuyentes, coordinando para tal efecto, con las dependencias correspondientes de las Gerencias Generales de Protección del Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana. 5%
- j. Supervisar la ejecución presupuestal de la GGATR y las dependencias que la integran, elaborando informes frecuentes según la directiva correspondiente, describiendo el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias. 5%
- k. Resolver solicitudes no contenciosas y reclamaciones en materia tributaria, así como solicitudes administrativas dentro del campo de su competencia. 6%
- l. Certificar las copias de los documentos que se emitan dentro del ejercicio de sus labores específicas. 3%
- m. Coordinar la provisión oportuna de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas. 3%

- n. Las demás que le asigne el Gerente Municipal. 3%

100%

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Dirigir y supervisar la elaboración y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- b. Participar en las Sesiones del Concejo Municipal en las que sea requerido sobre temas relacionados a su cargo.
- c.. Establecer y supervisar las políticas de atención a los Contribuyentes.
- d. Remitir la Estadística Básica

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente Municipal

4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.

Educación:

Título Profesional Universitario de Economista, Administrador o cualquier otra carrera que incluya estudios relacionados con tributación y gestión municipal.

Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, planeamiento estratégico, coordinación y programación de políticas de trabajo y supervisión de desempeño laboral.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

5 años en la conducción de programas administrativos tributarios y/o administración pública municipal.

Capacitación:

En congresos, seminarios, forums, talleres especializados en derecho tributario municipal y derecho administrativo u otros cursos relacionados al cargo.

HABILIDADES PERSONALES:

- Capacidad analítica para la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer liderazgo y don de mando
- Personalidad preactiva
- Capacidad para relacionarse a todo nivel
- Capacidad de innovación
- Solvencia, ética y moral

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (173) CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Apoyar a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en la formulación de normas, directivas, instructivos y determinación de otras medidas dirigidas al desarrollo óptimo de la gestión tributaria y los procedimientos tributarios. | 20% |
| b. Apoyar y coordinar durante la supervisión del desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y tributarias a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas. | 15% |
| c. Brindar asesoramiento en materia tributaria a las Gerencias integrantes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas. | 15% |
| d. Elaborar informes legales para la debida aplicación de las normas en materia tributaria. | 15% |
| e. Absolver las consultas que se formulen en materia tributaria. | 10% |

- | | |
|--|-------|
| f. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Recepción Documental y Archivo general, las acciones de la mesa de partes auxiliar ubicada en la GGATR. | 10% |
| g. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Gerencia General y de las Comisiones que se le encargue. | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Participar en la elaboración y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo Institucional de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- b. Participar en las actividades delegadas por el Gerente General ante la ausencia del mismo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

a. REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado

Educación:

Título Profesional Universitario de Economista, Administrador u otra carrera que incluya estudios relacionados con tributación y gestión municipal.

Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, Planeamiento estratégico, coordinación y programación de políticas de trabajo
Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en labores tributarias especializadas y de administración pública municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forums y otros estudios sobre temas tributarios, computación y derecho tributario y administrativo y Otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (174)	CÓDIGO
ABOGADO III	P5-40-005-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS **% TIEMPO**

a. Asistir a la Gerencia General en la formulación de directivas, instructivos y otros de similar naturaleza dirigidos al ordenamiento y simplificación de los procedimientos tributarios.	40%
b. Supervisar y realizar el seguimiento de las causas administrativas y judiciales que involucren deudas tributarias.	20%
c. Realizar análisis e investigación en materia administrativo tributaria, que apoyen el mejoramiento de la gestión.	10%
d. Emitir opinión legal a través de informes de carácter especializado.	10%
e. Formular y proponer actividades de capacitación tributaria a los trabajadores de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.	10%
f. Brindar asesoramiento legal a las Gerencias que integran a la GGATR.	5%
g. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional y la evaluación presupuestal.

4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Título Profesional Universitario de Abogado, que incluya estudios relacionados con tributación municipal.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel usuario.

Experiencia:

3 años en labores tributarias especializadas y administrativas, relacionadas con el cargo.

Capacitación:

En Congresos, seminarios, forums, talleres especializados, sobre Derecho tributario, derecho civil y derecho administrativo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (175)	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Participar en la elaboración de normas, directivas, planes y otras actividades técnico-administrativas a cargo de la Gerencia General.	15%
b. Recepcionar y revisar la documentación clasificada de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	15%
c. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva.	15%
d. Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o conferencias de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	15%
e. Redactar los documentos de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, según instrucciones impartidas.	15%
f. Concertar las entrevistas que se le encargue.	10%
g. Mantener informado a la Gerencia General de las actividades y compromisos contraídos.	5%
h. Apoyar y orientar al administrado sobre los procedimientos tributarios.	5%
i. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en el desarrollo de actividades organizadas por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título Profesional de Economista, Administrador u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

2 años en labores de oficina y administrativas relacionadas con el cargo.

Capacitación:

En cursos, seminarios o forums especializados en materia de tributación municipal e informática y otros relacionados al derecho tributario y administrativo, u otros relacionados a la gestión municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (176)

OBRERO 2DA

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 2DA

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Revisar, recepcionar y registrar las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias, así como aquellas que se presenten dentro del procedimiento coactivo ante la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas. | 20% |
| b. Distribuir las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias y coactivas a cada Gerencia, conforme a sus competencias. | 15% |
| c. Controlar los plazos estipulados de los expedientes en reserva y su posterior devolución. | 15% |
| d. Ayudar a los administrados en la presentación de sus solicitudes así como absolver sus consultas requeridas, respecto a los procedimientos de la GGATR. | 10% |
| e. Informar el estado de las solicitudes tributarias y coactivas ingresadas ante la GGATR. | 10% |
| f. Registrar y numerar las Resoluciones Gerenciales emitidas y coordinar la | |

notificación de las mismas con el área competente.	10%
g. Distribuir copia de las Resoluciones Gerenciales debidamente notificadas a cada área ejecutante y archivar los cargos, así como los actuados que las sustentan.	10%
h. Registrar en la base informática las reclamaciones interpuestas contra valores emitidos para su respectivo procesamiento.	5%
i. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Elaborar mensualmente la estadística del flujo de solicitudes tributarias recepcionadas.
- b. Preparar el reporte mensual de expedientes remitidos al archivo de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- c. Elaborar informativos sobre procedimientos y servicios a cargo de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- d. Apoyar en el desarrollo de las campañas programadas por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Secundaria completa.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

1 año en labores administrativas y de oficina relacionadas con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

En cursos y talleres relacionados a tributación municipal, archivo, kardex, redacción y actualización de ofimática y talleres con temas relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (177) CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria. | 7% |
| b. Coordinar, dirigir y supervisar la actualización del Padrón Unico de Contribuyentes, las cuentas corrientes respectivas y toda la base de datos de los contribuyentes. | 5% |
| c. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones destinadas a mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. | 5% |
| d. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual y el avance de las metas presupuestarias programadas. | 5% |
| e. Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de la gerencia a su cargo, emitiendo los informes técnicos correspondientes | .5% |

- f. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas de los diversos tributos municipales. 5%
- g. Proponer normas, procedimientos, directivas e instructivos para el desarrollo y aplicación de los procesos tributarios de la Gerencia a su cargo, en coordinación con las Gerencias correspondientes. 5%
- h. Evaluar y supervisar los estudios de investigación en materia tributaria que realice el personal de la Gerencia de Administración Tributaria 5%
- i. Proponer a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas programas de reactivación permanente para la ampliación de la Base tributaria del Contribuyentes. 5%
- j. Coordinar con las Gerencias correspondientes para la elaboración de Instructivos relacionadas con la aplicación de las normas tributarias vigentes. 5%
- k. Emitir informes y visar proyectos de resoluciones de los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter tributario no contencioso. 5%
- l. Formular, revisar y/o visar informes y otros documentos de la Gerencia. 5%
- m. Organizar, dirigir y coordinar una adecuada orientación al administrado en materia tributaria. 5%
- n. Brindar asesoría tributaria a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas y a otros órganos de la Municipalidad, en el campo de su competencia. 5%
- o. Dirigir, participar y supervisar la verificación de la determinación de las obligaciones tributarias. 5%
- p. Supervisar la elaboración, actualización y difusión del contenido del compendio

Normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.	5%
q. Dirigir las coordinaciones técnicas y administrativas con las áreas desconcentradas de la Gerencia de Administración Tributaria.	5%
r. Apoyar, conducir, coordinar y supervisar el proceso de determinación de los montos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
s. Coordinar y participar en la determinación de los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios municipales.	5%
t. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	3%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Organizar, dirigir y supervisar la emisión mecanizada anual del impuesto predial y arbitrios municipales y la distribución de los valores tributarios.
- b. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones, la propuesta de TUPA y la evaluación semestral del Plan Operativo, parte pertinente.
- c. Consolidación y estructura de las propuestas tarifarias de los arbitrios municipales emitidas por los órganos que prestan los servicios públicos locales.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de la estadística básica.
- e. Proponer y actualizar diversos documentos de gestión y sus modificatorias.
- f. Promover la realización de Programas de capacitación para el personal técnico en administración tributaria.
- g. Apoyar, conducir, coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de

emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y derechos de pago.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre funcionario, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Administración Tributaria.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado

Educación:

Título Universitario en Administración, Abogado,, Economía u otra carrera que tenga relación con la tributación municipal. Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, programación de políticas de trabajo, control y supervisión de desempeño laboral.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en la conducción de programas y labores tributarias y administración pública municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, diplomados, forum y otros sobre derecho tributario, derecho administrativo relacionados con el cargo

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (178) CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Apoyar, coordinar y realizar programas de Investigación y análisis tributario a fin de generar acciones para mejorar el nivel de recaudación y captación de los ingresos municipales. | 15% |
| b. Formular Normas y estrategias específicas para el desarrollo de procesos de Administración Tributaria en las Agencias Municipales. | 15% |
| c. Apoyar durante la organización y ejecución de los procesos de recepción, registro y archivo de las Declaraciones Juradas de los diversos tributos. | 15% |
| d. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria y su correcta aplicación en las plataformas de atención al público. | 10% |
| e. Emitir opinión técnica a través de informes y proyectos de resoluciones de carácter tributario especializado. | 10% |

f. Asesorar y absolver consultas de manera personalizada a los administrados.	10%
g. Ejecutar Programas de capacitación para el personal técnico en administración tributaria.	10%
h. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria en las unidades orgánicas encargadas de ejecutar los mismos.	10%
i. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Presupuesto anual y Plan Operativo de la Gerencia.
- b. Representar al Gerente de Administración Tributaria cuando se le delegue.
- c. Ejecutar la emisión mecanizada de las Declaraciones Juradas y Hojas de liquidación de los tributos municipales

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Administración Tributaria.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

6. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía u otra carrera que incluya estudios relacionados con Tributación y gestión municipal.

Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, planeamiento estratégico, coordinación y programación de políticas de trabajo.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en la conducción de programas administrativos tributarios y administración pública municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forums, congresos especializados en derecho tributario, derecho administrativo y otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (179/183)	CÓDIGO
EPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III	P5-20-400-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Elaborar estudios de procesos y proyectos sobre Investigación y análisis tributario.	10%
b. Formular proyectos de normas de carácter general o específico para el desarrollo de procesos en Administración Tributaria.	10%
c. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.	10%
d. Elaborar y proyectar Ordenanzas, Directivas e Instructivos sobre los Tributos que administra la Gerencia	10%
e. Asesorar y absolver consultas técnicas sobre normatividad tributaria de manera personalizada al administrado.	10%
f. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria y su correcta aplicación.	10%
g. Atender y resolver los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter tributario no contencioso.	30%
h. Elaborar boletines de orientación tributaria. ⁰⁰	5%

- i. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria 5%
- 100%

3.3 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- a. Participar y colaborar en las reuniones de trabajo y en las actividades programadas por la Gerencia de Administración Tributaria cuando se le convoque.
- b. Elaborar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos, en la parte concerniente a la Gerencia de Administración Tributaria.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título Profesional Universitario de Economista, Administrador u otra carrera que incluya estudios relacionados con el cargo.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

2 años en labores tributarias especializadas, referentes al puesto a desempeñar

Capacitación:

Cursos, seminarios, forums de capacitación especializada en administración tributaria municipal y otros sobre derecho Administrativo, gestión y administración municipal

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO 184-185)	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	P3-20-400-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Participar en la elaboración de estudios de procesos, proyectos de Investigación y análisis tributario	15%
b. Participar en la elaboración de Proyectos, Directivas de carácter general o específico para el mejoramiento de los procesos de Administración Tributaria.	10%
c. Elaborar informes Técnicos y proyectos de carácter tributario.	15%
d. Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre la determinación de las obligaciones tributarias.	15%
e. Elaborar estadísticas básicas y reportes respecto a las declaraciones juradas y otros.	15%
f. Asesorar y absolver consultas de manera personalizada a los administrados.	10%
g. Supervisar el normal funcionamiento de los servicios que presta la Gerencia a través de la plataforma de atención al público.	10%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Verificar la emisión mecanizada de las Declaraciones Juradas y la carpeta de los contribuyentes.
- b. Elaborar los cuadros consolidados de costos y tarifas de los arbitrios municipales.
- c. Elaborar las estructuras de costos de los tributos que administra la Gerencia.
- d. Participar y colaborar en las reuniones de Trabajo y en las actividades programadas por la Gerencia cuando se le convoque.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o cualquier otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

2 años en labores de la especialidad referentes al puesto y acorde con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

Cursos, seminarios, diplomados, forums y talleres especializados y otros sobre derecho tributario, derecho administrativo y administración municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (186/188)	CÓDIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	T4-20-835-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Atender y brindar orientación a los administrados sobre los procedimientos a seguir para garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	10%
b. Recepcionar y procesar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes con los requisitos establecidos por la administración.	15%
c. Participar en la elaboración de directivas e instructivos referente a los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria.	15%
d. Verificar y elaborar las liquidaciones de los tributos así como la aplicación de las sanciones establecidas en la normatividad.	10%
e. Derivar al responsable del Control de Calidad, las DD.JJ. para su revisión y control.	10%
f. Emitir reportes de estados de cuenta así como copias certificadas de las DD.JJ. a los contribuyentes.	10%
g. Integrar equipos de trabajo específicos, encaminados a ejecutar programas y campañas tributarias.	10%

h. Analizar proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, emitiendo opinión e informe técnico respectivo.	10%
i. Atender y resolver las observaciones presentadas por los administrados.	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar y colaborar en las reuniones de trabajo y en las actividades programadas por la Gerencia, cuando se le convoque.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Titulo de un Centro Superior en Administración o estudios relacionados con el cargo.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

2 años en labores administrativas relacionadas con tributación municipal, relacionadas con el cargo a desempeñar.

Capacitación:

Cursos, seminarios, forums, y talleres especializados sobre administración municipal y atención al cliente.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (189)	CÓDIGO
TÉCNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Elaborar y efectuar estudios, proyectos y análisis de la estructura de los tributos y tasas municipales.	20%
b. Participar en el estudio y desarrollo de temas tributarios.	15%
c. Archivar las normas legales de carácter tributario.	15%
d. Elaborar perfiles de proyectos en materia tributaria y administrativa, en coordinación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	15%
e. Efectuar actividades de orientación e información al administrado.	10%
f. Elaborar la estadística básica correspondiente a la Gerencia.	5%
g. Prestar asesoramiento en temas financieros y tributarios	10%

- h. Elaborar informativos de cálculo en la determinación de los tributos, así como su respectiva actualización 5%
 - i. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria. 5%
-
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Participar en la elaboración de material informativo así como colaborar en las reuniones de trabajo y las actividades programadas por la Gerencia cuando se le convoque.
- b. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto, Plan Operativo y otros documentos de gestión cuando la Gerencia lo requiera

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título de un Centro Superior en Administración u estudios relacionados al área.

Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario

Experiencia:

2 años en labores administrativas relacionadas con tributación municipal y acorde con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forums y talleres relacionados al derecho tributario, derecho administrativo, atención al cliente y otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 ÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (190)	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Recopilar y preparar información para la elaboración de normas y procedimientos, solicitada por la Gerencia.	20%
b. Programar las actividades de las reuniones y comisiones de trabajo.	15%
c. Recepcionar, registrar, distribuir y realizar el seguimiento de los expedientes y otros documentos que ingresan a la Gerencia.	20%
d. Clasificar, verificar y archivar la documentación a su cargo	15%
e. Redactar diversos documentos que se le encargue.	10%
f. Atender y orientar al contribuyente en la tramitación del expediente a presentar.	15%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Colaborar en las reuniones de trabajo y en las actividades programadas por la Gerencia cuando se le convoque.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado

Educación:

Instrucción secundaria completa.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

1 año en labores administrativas, relacionadas al cargo.

Capacitación:

En cursos y actualización de ofimática o talleres relacionados con el área.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 ÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (191)

OFICINISTA III

CÓDIGO

A4-05-550-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Ejecutar labores administrativas de recepción, revisión, registro y/o clasificación de la documentación variada de la Gerencia de Administración Tributaria | 30% |
| b. Redactar y revisar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums y otros documentos de rutina que se le encargue. | 25% |
| c. Ejecutar labores de archivo de las declaraciones juradas. | 15% |
| d. Atender y orientar al administrado que solicite consultas. | 15% |
| e. Recepcionar llamadas telefónicas. | 10% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar y apoyar en el desarrollo de acciones organizadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

1 año en labores de oficina relacionadas al cargo

Capacitación:

En cursos y seminarios relacionados a tributación y conocimientos de informática a nivel de usuario.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (192)	CÓDIGO
OFICINISTA II	A3-05-550-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	% TIEMPO
a. Redactar y digitar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums y otros documentos que se le encargue.	20%
b. Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada bajo su cargo.	15%
c. Asistir y apoyar en las reuniones y/o conferencias que realiza la Gerencia de Administración Tributaria.	15%
d. Atender y orientar al contribuyente en sus consultas.	15%
e. Apoyar las campañas tributarias que requiera su participación.	10%
f. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos y documentos diversos encomendados	15%
g. Recepcionar las llamadas telefónicas	5%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar y apoyar en el desarrollo de las acciones organizadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Instrucción secundaria completa.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

1 año en labores administrativas de oficina, relacionadas al cargo

Capacitación:

Cursos y seminarios relacionados a tributación municipal, archivo y kardex, redacción y actualización de ofimática.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (193/194)	CÓDIGO
OFICINISTA I	A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada encomendada por la Gerencia de Administración Tributaria	20%
b. Efectuar la distribución de documentación variada.	15%
c. Apoyar en la recepción de las llamadas telefónicas.	10%
d. Brindar información a los contribuyentes con relación a las notificaciones remitidas a sus domicilios.	15%
e. Redactar cargos, constancias y demás documentos que acrediten recepción de notificaciones u otros documentos.	15%
f. Informar sobre los documentos derivados y/o entregados a otras dependencias.	10%
g. Apoyar en el manejo del archivo del Área	10%
h. Las demás que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en el desarrollo de las acciones organizadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Instrucción secundaria completa
Conocimiento de programas informáticas a nivel de usuario.

Experiencia:

1 año en labores de oficina, relacionadas con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

En cursos o seminarios relacionados a tributación municipal, archivo y kardek, redacción y actualización de ofimática.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (195/196)

OBRERO 1ERA

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 1ERA

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar en el registro, recepción, y archivo de documentos diversos.	40%
b. Controlar y custodiar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Gerencia	20%
c. Apoyar en las campañas tributarias.	20%
d. Entrega de diversa documentación a otras áreas	10%
e. Apoyar en labores de registro y entrega de valores	5%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria .

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

1 año en labores administrativas de oficina, archivo de documentos, mensajería u otras relacionadas con el cargo.

Capacitación:

En cursos, seminarios. Archivo y kardex. Redacción y actualización de ofimática relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (197/198)

OBRERO 2DA

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 2 DA

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar en el registro, recepción, y archivo de documentos diversos.	40%
b. Apoyar en el control de ingreso y salida del público a las Oficinas de la Gerencia de Recaudación.	20%
c. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los ambientes de la Gerencia.	20%
d. Entregar diversa correspondencia.	10%
e. Apoyar en las campañas tributarias.	5%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	5%

	100%
3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS	
- Ninguna	

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo

Educación:

Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

1 año en labores administrativas de oficina, archivo de documentos, mensajería u otras relacionadas con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

En cursos relacionados al archivo y kardek, redacción, actualización en ofimática y talleres relacionados al cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 ÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (199)

OBRERO 3ERA

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 3ERA

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

a. Apoyar en labores de archivo, traslado de mobiliario así como la entrega de documentación a otras áreas municipales.	40%
b. Controlar el ingreso y salida de los administrados así como de equipos y materiales que se le encargue	25%
c. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de las oficinas.	25%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de pago.

Educación:

Instrucción secundaria.

Experiencia:

1 año en labores administrativas de oficina, archivo de documentos, mensajería y otras relacionadas con el cargo.

Capacitación:

En cursos o seminario, relacionados con archivo y kardex, actualización de ofimática y talleres relacionados al cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
FISCALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (200)	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia de Fiscalización.	15%
b. Proponer programas y políticas de fiscalización tributaria, dirigidas a mejorar la recaudación tributaria.	10%
c. Conducir y supervisar el desarrollo de la verificación de las obligaciones tributarias, las bases imponibles y cuantías de los tributos fiscalizados, durante el proceso de fiscalización tributaria.	10%
d. Supervisar y controlar la emisión de resoluciones de: Determinación, Multa Tributaria, acotación y liquidación de la deuda tributaria durante el proceso de fiscalización tributaria.	10%
e. Supervisar la actualización de los registros de fiscalización.	10%
f. Controlar el cumplimiento de la normatividad municipal de su competencia y la aplicación de sanciones a los infractores tributarios.	10%

- g. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la fiscalización selectiva de los principales contribuyentes. 10%
 - h. Revisar los informes técnicos derivados de las fiscalizaciones y proyectar resoluciones gerenciales. 10%
 - i. Mantener informada a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, suministrándole información actualizada sobre las deudas tributarias de los contribuyentes, producto de las fiscalizaciones tributarias. 10%
 - j. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas. 5%
- 100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y plan operativo de la Gerencia de Fiscalización.
- b. Representar a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en comisiones de trabajo cuando se le delegue.
- c. Remitir la estadística básica de la Gerencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Fiscalización.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.

Educación:

Título Profesional Universitario de Abogado, Economista u otra carrera que incluya estudios relacionados con tributación y gestión municipal.

Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, planeamiento estratégico, programación de políticas de trabajo.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en labores tributarias especializadas y administración pública municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, diplomados talleres especializados y/o otros donde se realicen tratados actualizados sobre derecho tributario, derecho administrativo gestión y administración municipal u otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (201/202)	CODIGO
EPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III	P5-20-400-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Participar y supervisar el análisis de la documentación presentada por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización.	20%
b. Verificar los periodos de afectación a los administrados y emitir las Resoluciones de Determinación y Multa, dentro del proceso de fiscalización tributaria.	20%
c. Revisar y analizar los fundamentos de los recursos de reclamación contra las Resoluciones de Determinación y de multa, emitidas en los procesos de fiscalización.	20%
d. Emitir informes técnicos y proyectos de Resolución de Gerencia, respecto a las reclamaciones contra las resoluciones de determinación y multa emitidas como resultado de las fiscalizaciones.	20%
e. Orientar y absolver las consultas formuladas por los administrados.	15%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Representar a la Gerencia de Fiscalización cuando se le delegue.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título profesional universitario de Economista, Abogado u otra carrera que incluya estudios relacionados con el área.
Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

2 años en labores de tributación municipal especializada.

Capacitación:

En cursos, seminarios, congresos y talleres especializados con fiscalización municipal, informática, derecho administrativo y tributario así como administración municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (203)

CÓDIGO

INGENIERO III

P5-35-435-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-------|
| a. Revisar, analizar y/o elaborar los planos presentados por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización. | 25% |
| b. Supervisar, desarrollar y ejecutar los trabajos de valorización de predios, elaborando el informe respectivo. | 25% |
| c. Emitir informes de reinspección como consecuencia de las reclamaciones contra las Resoluciones de Determinación y de Multa Tributaria emitidas como resultado de las fiscalizaciones. | 25% |
| d. Absolver y orientar las consultas formuladas por los administrados en el campo de su competencia. | 15% |
| e. Apoyar en el procesamiento de expedientes, en la parte concerniente a su especialidad. | 5% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Representar al Gerente de Fiscalización cuando se le delegue.
- b. Asesorar y capacitar al personal de la Gerencia de Fiscalización en temas concernientes a fiscalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Título Universitario en ingeniería civil o arquitectura.

Conocimiento de programas informáticos a nivel intermedio y programas enfocados a la ingeniería.

Experiencia:

3 años en labores administrativas relacionadas con tributación y fiscalización municipal, así como conocimiento y experiencia en valorización de inmuebles.

Capacitación:

En cursos, seminarios y talleres relacionados con fiscalización municipal e informática (programas: office y autocad)., catastro, tasaciones y valorizaciones.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (204/205)	CÓDIGO
EPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	% TIEMPO
a. Elaborar la hoja resumen (HR) y las hojas de cálculos del autoavaluo (PU), resultantes de los procesos de fiscalización (Determinación de la base imponible del Imp. Predial y Alcabala).	25%
b. Realizar la determinación de la deuda resultante del proceso de fiscalización y la elaboración de la liquidación.	25%
c. Elaborar las Resoluciones de Determinación y de Multa Tributaria.	25%
d. Orientar y absolver las consultas formuladas por los administrados.	15%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Representar a la Gerencia de Fiscalización cuando se le delegue.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

5.2 RECIBIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título Profesional Universitario en Economía, Administración u otra carrera relacionada al cargo a desempeñar.

Experiencia:

2 años en labores administrativas relacionadas al puesto..

Capacitación:

En cursos, seminarios, congresos, forums y talleres vinculados con derecho tributario, derecho administrativo y fiscalización tributaria.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (206)	CÓDIGO
EPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	P3-20-400-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

a. Realizar investigaciones y elaboración de proyectos de normas municipales y/o directivas a fin de mejorar el desarrollo de los procesos de fiscalización.	20%
b. Analizar expedientes de carácter tributario y emitir los respectivos informes técnicos.	25%
c. Emitir informes y proyectos de resolución de expedientes de reclamación y apelación contra el resultado de las fiscalizaciones.	25%
d. Brindar asesoramiento en el área de su competencia.	10%
e. Orientar y absolver las consultas formuladas por los administrados.	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 EJERCIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓ DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título universitario en Administración, Economía u otra carrera que incluya estudios relacionados con el cargo.
Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

2 años de labores relacionadas con fiscalización y Tributación municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forums y talleres especializados sobre derecho municipal, derecho tributario y administrativo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (207)

CÓDIGO

TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

T4-20-835-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Apoyar en la ejecución de los procesos de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización respecto a la valorización de los predios. | 25% |
| b. Revisar los documentos presentados por los contribuyentes fiscalizados. | 25% |
| c. Revisar y analizar los expedientes atendidos, informando a la Gerencia de Fiscalización. | 25% |
| d. Absolver consultas formuladas por los contribuyentes, brindándoles la orientación respectiva. | 15% |
| e. La demás que le asigne el Gerente de Fiscalización. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido en ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título en un Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera relacionada con el cargo.
Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario..

Experiencia:

21 año en labores administrativas relacionadas con fiscalización municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forums y talleres relacionados con tributación, fiscalización municipal y derecho administrativo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (208)

CÓDIGO

OFICINISTA I

A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-------|
| a. Recepcionar los diferentes documentos y expedientes que llegan a la Gerencia de Fiscalización. | |
| b. Remitir la documentación que emite la Gerencia a las diferentes áreas municipales | 25% |
| c. Custodiar y administrar un archivo variado sobre los memorandums, informes y cartas emitidas por la Gerencia. | 25% |
| d. Coordinar con los administrados las fechas de inspecciones a realizarse. | 25% |
| e. Organizar y clasificar el archivo de las carpetas de fiscalización de los contribuyentes. | 20% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.3 RECIBIDA

Del Gerente de Fiscalización.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Instrucción secundaria
Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario

Experiencia:

1 año en labores administrativas de oficina, relacionadas al cargo.

Capacitación:

En cursos relacionados a tributación municipal, archivo y kardex, redacción y actualización en ofimática así como talleres con temas relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
RECAUDACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (209)

CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la recaudación y captación directa de los tributos municipales y las actividades de la Gerencia de Recaudación. | 20% |
| b. Proponer programas y políticas dirigidas a mejorar la recaudación tributaria y administrativa en la vía ordinaria, dentro del marco normativo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes. | 15% |
| c. Dirigir y supervisar el control del proceso de emisión y distribución de los valores tributarios de la Gerencia. | 10% |
| d. Dirigir y supervisar la recepción y registro de los valores administrativos elaborados y remitidos por las Gerencias competentes de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| e. Dirigir, supervisar y controlar la emisión de convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias así como la recaudación de las mismas y emitir otros actos administrativos | |

según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.	8%
f. Supervisar y analizar los saldos por cobrar para efectuar la conciliación con la Gerencia de Contabilidad.	8%
g. Formular, revisar y/o visar informes y otros documentos de la Gerencia concernientes a la recaudación de ingresos, morosidad y saldos por cobrar.	6%
h. Evaluar y proponer los criterios y lineamientos para la calificación de las deudas de cobranza dudosa u onerosa de acuerdo a la normatividad vigente.	4%
i. Promover y propiciar la elaboración de normas, directivas, procedimientos e instructivos que ayuden a mejorar el proceso de la recaudación tributaria así como la administración tributaria en general.	4%
j. Supervisar y controlar el envío oportuno de los documentos valorados que hayan vencido a la Gerencia de Ejecución Coactiva.	4%
k. Brindar orientación en materia de su competencia a los contribuyentes, así como atender reclamos verbales.	3%
l. Emitir informes y proyecto de resoluciones de la Gerencia como resultado de los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.	3%
m. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia de Recaudación.
- b. Representar a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en comisiones de trabajo cuando se le delegue.

- c. Remitir mensualmente a la Gerencia General de Rentas, informes respecto a la recaudación y captación tributaria, así como la morosidad y saldos por cobrar.
- d. Remitir la Estadística básica de la Gerencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Recaudación.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado..

Educación:

Título Universitario Profesional de Economista, Abogado u otra carrera que incluya estudios relacionados con tributación y gestión municipal.

Conocimiento de técnicas de gestión organizacional, planeamiento estratégico, coordinación y programación de políticas de trabajo.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en labores tributarias especializadas y administración pública municipal.

Capacitación:

En cursos, seminarios, congresos, diplomados y talleres especializados u otros relacionados al derecho tributario, derecho administrativo y otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (210/2111)	CÓDIGO
EPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III	P5-20-400-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Elaborar programas de análisis tributario, concernientes a las actividades que realiza la Gerencia	20%
b. Verificar el estado de cuenta de los montos más significativos que tienen los contribuyentes morosos.	10%
c. Supervisar y organizar las cobranzas segmentadas.	10%
d. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro de multas administrativas y otros documentos de su competencia.	10%
e. Elaborar y verificar liquidaciones por cancelación de tributos, multas y convenios de fraccionamiento.	10%
f. Formular normas de carácter general o específico (ordenanzas y directivas) para una mejor ejecución y desarrollo de los programas de recaudación.	10%

g. Analizar, resolver y emitir opinión técnica mediante informes sobre expedientes atendidos y proyectos de carácter tributario especializado	5%
h. Supervisar y detectar la falta de pago por deudas administrativas pendientes.	5%
i. Emitir informes situacionales de las deudas tributarias y administrativas.	10%
j. Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes.	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente de Recaudación.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Representar a la Gerencia de Recaudación cuando se le delegue.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA
Ninguna

4.2 RECIBIDA
Del Gerente de Recaudación.

4.3 RESPONSABILIDAD
De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.
Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

Título Universitario de Economista, Administrador u cualquier otra carrera que incluya estudios relacionados con el cargo.

Experiencia:

2 años en labores administrativas tributarias, referentes al puesto a desempeñar.

Capacitación:

Cursos, seminarios, talleres relacionados con tributación municipal, actualización en infomática, derecho tributario y derecho administrativo municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (212)

SECRETARIA (O) II

CÓDIGO

T2-05-675-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Recepcionar y presentar al Gerente de Recaudación, la documentación ingresada diariamente. | 20% |
| b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente. | 15% |
| c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por el Gerente de Recaudación. | 15% |
| d. Coordinar y concertar citas y reuniones. | 10% |
| e. Llevar un archivo de la documentación clasificada. | 10% |
| f. Entregar constancias de adeudo y/o copias certificadas de recibos de pago. | 5% |
| g. Orientar sobre correspondencias y situaciones de expedientes. | 5% |

- h. Evaluar, clasificar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 5%
 - i. Brindar orientación a los contribuyentes respecto a los trámites a realizar en esta gerencia. 5%
 - j. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 5%
 - k. Las demás que le asigne el Gerente de Recaudación. 5%
- 100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Recaudación

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Título de Secretaria expedido por un Instituto Superior

Experiencia:

1 año en labores de secretaria

Capacitación:

En cursos de informática, Seminarios, Forums y talleres relacionados al cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (213)	CODIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	T4-20-835-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Realizar programas de investigación y análisis tributario.	20%
b. Formular normas de carácter general o específico para el desarrollo de programas de recaudación.	20%
c. Analizar, resolver y emitir informes sobre expedientes atendidos.	20%
d. Emitir opinión técnica a través de proyectos de carácter tributario especializado.	15%
e. Asesorar respecto al ámbito de su competencia.	15%
f. Absolver consultas a los administrados sobre sus expedientes.	5%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Recaudación.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Apoyo en otras labores que le solicite la Gerencia de Recaudación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Recaudación.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS ÍNIMOS

Educación:

Título técnico en un Instituto Superior, que incluyan materias relacionadas con el cargo.

Experiencia:

2 años en labores administrativas relacionadas con tributación municipal.

Capacitación:

En congresos, cursos, seminarios, forums y talleres relacionados con tributación, informática, derecho tributario y administrativo municipal

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (214)

OFICINISTA III

CÓDIGO

A4-05-550-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y
RENTAS
GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Verificar, controlar y distribuir la emisión oportuna en forma segmentada de los valores tributarios. | 20% |
| b. Seleccionar y remitir los Valores Tributarios impagos cuyo plazo haya vencido para su ejecución a la Gerencia de Ejecución Coactiva. | 20% |
| c. Supervisar el estado de registro de pagos en la cuenta corriente. | 15% |
| d. Elaborar cuadros estadísticos mensuales y trimestrales, respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales. | 10% |
| e. Emitir los valores generados por deudas tributarias. | 10% |
| f. Supervisar y detectar la falta de pago de los contribuyentes por deudas administrativas. | 10% |
| g. Elaborar informes técnicos respecto a las actividades de su competencia. | 5% |
| .h. Apoyar en la labor de orientar a los | |

Administrados.	5%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Recaudación.	5%

	100 %

3.3 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- a. Apoyar en las campañas tributarias
- b. Controlar y archivar los recibos de pago cancelados

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Recaudación

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Educación secundaria completa.

Experiencia:

1 año en labores administrativas relacionadas con la tributación municipal

Capacitación:

En cursos y talleres relacionados con el cargo

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
EJECUCIÓN COACTIVA**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (215) CÓDIGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Planear, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia de Ejecución Coactiva. | 20% |
| b. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas a ejecutar, impulsar e incrementar la recuperación de las deudas tributarias y/o no tributarias, vía ejecución coactiva, así como la ejecución forzosa de resoluciones de clausura o demolición. | 15% |
| c. Coordinar con diversas dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao y las autoridades policiales, las acciones necesarias para ejecutar la recuperación de deudas Tributarias y/o no tributarias vía ejecución coactiva; así como la ejecución forzosa de resoluciones de clausura y demolición. | 10% |
| d. Suscribir, revisar y elaborar resoluciones coactivas expedidas dentro del | |

e. procedimiento coactivo, así como revisar los otros documentos elaborados por los auxiliares coactivos, para el impulso de dicho procedimiento.	10%
f. Revisar la legalidad de los exhortos remitidos a la Municipalidad Provincial del Callao para su diligenciamiento.	10%
g. Disponer y supervisar las medidas cautelares y la suspensión de procedimientos de cobranza coactiva de acuerdo a la normatividad correspondiente.	10%
h. Supervisar el mantenimiento del banco de datos de los contribuyentes morosos bajo proceso de cobranza coactiva.	5%
i. Coordinar, supervisar y evaluar las labores ejecutadas por los auxiliares coactivos a su cargo.	10%
j. Emitir los actos administrativos correspondientes al procedimiento de tercería de propiedad y otros, según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS:

Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- a. Mensualmente el estado de la recaudación vía cobranza coactiva.
- b. El avance de la ejecución de metas físicas programadas durante el ejercicio
- c. El informe estadístico semestral del avance de las cobranzas coactivas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los auxiliares coactivos, profesionales, técnicos y obreros de la Gerencia de Ejecución Coactiva.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b. Tener título universitario de abogado, debidamente colegiado.
- c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d. No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- e. No tener ninguna otra incompatibilidad para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Título profesional universitario de Abogado.
Conocimiento de programas informáticos básicos a Nivel intermedio.

Experiencia:

3 años en la conducción de programas administrativos tributarios, administración pública y desarrollo de procedimientos de ejecución coactiva.

Capacitación:

En cursos, seminarios, forum y talleres relacionados con ejecución coactiva y otros sobre derecho tributario y derecho administrativo, relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (216/217)	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

AUXILIAR COACTIVO

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Coordinar y apoyar al Gerente de Ejecución Coactiva en las acciones destinadas a recuperar vía ejecución coactiva las deudas tributarias y/o no tributarias.	20%
b. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.	20%
c. Elaborar diferentes documentos necesarios para el impulso del procedimiento coactivo	15%
d. Realizar las diligencias ordenadas por la Gerencia de Ejecución Coactiva	15%
e. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos del procedimiento coactivo a su cargo.	15%
f. Emitir informes y cuadros referidos a procedimientos coactivos y valores, a su cargo.	5%
g. Dar fe de los actos en los que interviene en ejercicio de sus funciones	

	5%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley

Educación:

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en Derecho, Economía o Administración.

Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.

Experiencia:

- 2 años en labores administrativas relacionadas con ejecución coactiva y otras labores propias del cargo.
- Conocimiento en derecho tributario, administrativo municipal y desarrollo de procedimientos de ejecución coactiva.

Capacitación:

En congresos, seminarios, forums, talleres especializados u otros sobre derecho tributario, administrativo y municipal relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (218/219)	CÓDIGO
EPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	% TIEMPO
a. Investigar, analizar y aplicar las Leyes tributarias concernientes a la ejecución coactiva.	40%
b. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializados.	30%
c. Proyectar resoluciones dentro del procedimiento coactivo, en caso se lo requieran.	20%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	10%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Asesorar al personal del área sobre redacción de Resoluciones Coactivas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.4 REQUISITOS MINIMOS

No haber sido destituido de ninguna Institución del Estado.
No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Educación:

Título profesional universitario de Abogado Administrador u otra carrera que incluya conocimientos en ejecución coactiva y tributación municipal.
Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel Intermedio.

Experiencia:

- 2 años en labores tributarias especializadas relacionadas con el cargo.

Capacitación:

- En cursos, seminarios, forums y talleres especializados sobre derecho tributario, administrativo y municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (220)

CÓDIGO

OFICINISTA III

A4-05-550-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Supervisar las labores administrativas de la Gerencia, como la recepción, revisión, registro y/o clasificación de la documentación variada, entre otras.	30%
b. Apoyar en la emisión de informes técnicos y trabajos variados referidos a la Gerencia de Ejecución Coactiva.	30%
c. Atender y orientar al público, absolviendo consultas sobre los servicios y trámites de la Gerencia de Ejecución Coactiva.	25%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	15%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Elaborar cuadros comparativos y de control de los procedimientos de cobranza coactiva.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado

Vocación de servicio y compromiso de trabajo

Educación:

- Instrucción Secundaria completa
- Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

- 1 año en labores administrativas y de oficina, relacionadas con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

- En seminarios, forums y cursos técnicos relacionados al área coactiva y actualización en ofimática y otros talleres concernientes al cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (221)

CÓDIGO

OFICINISTA II

A3-05-550-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Redactar y digitar proveídos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Gerencia de Ejecución Coactiva.	25%
b. Elaborar cuadros estadísticos y otros documentos diversos.	20%
c. Llevar archivos complejos y reservados	15%
d. Coordinar la distribución del material de oficina	10%
e. Mantener ordenados los expedientes coactivos y otros documentos para su procesamiento y control estadístico.	10%
f. Apoyar con el archivo de expedientes coactivos	10%
g. Brindar información y orientación a los administrados sobre sus deudas en esta área.	5%
h. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Informar mensualmente sobre la documentación que ingresó a la Gerencia de Ejecución Coactiva.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.4 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva..

4.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

- Instrucción Secundaria completa
- Conocimiento de programas informáticos básico a nivel de usuario.

Experiencia:

- 1 año en labores administrativas y de oficina relacionadas al cargo

Capacitación:

- En cursos técnicos, seminarios, forums, actualización en Ofimática, relacionados con las funciones a desempeñar.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO****1.1.1. CARGO CLASIFICADO (222/223)****CÓDIGO****OFICINISTA I****A2-05-550-1****2. NOMBRE DEL ÓRGANO****GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA****3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS****% TIEMPO**

a. Informar a los administrados sobre el motivo por el cual se les notificó.	35%
b. Redactar cargos, constancias y demás documentos referidos a resoluciones recaídas en procedimientos coactivos	35%
c. Informar a la Gerencia de Ejecución Coactiva, sobre documentos derivados y/o entregados a otras áreas, relacionados con expedientes coactivos.	20%
b. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en los programas y/o campañas de recaudación vía ejecución coactiva.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

- Instrucción Secundaria completa
- Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel de usuario.

Experiencia:

- 1 año en labores de oficina y administrativas relacionadas con el cargo.

Capacitación:

- En cursos relacionados a tributación municipal,
- Archivo, y talleres relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ÍDEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (224/227)

OBRERO 2DA

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 2DA

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

a. Apoyar en las labores de notificación de resoluciones coactivas.	35%
b. Apoyar con el archivamiento de los cargos, constancias y demás documentos referidos a resoluciones recaídas en procedimientos coactivos.	35%
c. Apoyar en diversas diligencias de ejecución forzosa	20%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Apoyar en los programas y/o campañas de recaudación vía ejecución coactiva.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo

Educación:

- Instrucción Secundaria completa

Experiencia:

- 1 año en labores administrativas y/ de oficina, archivo de documentos, mensajería u otras relacionadas con las funciones a desempeñar.

Capacitación:

- En cursos relacionados a kardex y archivo, actualización de ofimática y otros relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (228/231)

OBRERO 3ERA

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 3ERA

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

a. Apoyar en las labores de notificación de resoluciones coactivas.	70%
b. Apoyar en diversas diligencias de ejecución forzosa	20%
c. Las demás que le asigne el Gerente de Ejecución Coactiva	10%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en los programas y/o campañas de recaudación vía ejecución coactiva.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Ejecución Coactiva

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

No tener incompatibilidades para trabajar en Instituciones del Estado.

Vocación de servicio y compromiso de trabajo.

Educación:

- Instrucción Secundaria

Experiencia:

- 1 año en labores de oficina y administrativas, archivo de documentos, mensajería y otras relacionadas al cargo.

Capacitación:

- En cursos relacionados al archivo y kardex, redacción y actualización en ofimática.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO