

CLASIFICADOR DE CARGOS

Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo

SATCH



CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	2
I. BASE LEGAL.....	2
II. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL.....	3
III. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	3
IV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN.....	4
V. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	5
VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES Y SUS NIVELES.....	5
CUADRO CLASIFICADOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....	6
 CLASIFICADOR DE CARGOS	
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH	
I. ALTA DIRECCION	
I.1 ÓRGANO: JEFATURA.....	10
II. CONTROL INTERNO	
II.1 ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	13
III. ORGANO DE APOYO	
III.1 ÓRGANO: OFICINA DE INFORMATICA.....	15
IV. ORGANO DE ASESORIA	
IV.1 ÓRGANO: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS.....	19
IV.2 ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	20
V. ORGANO DE LINEA	
V.1 ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION.....	22
V.2 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	23
V.3 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA.....	25
V.4 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	27
V.5 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....	29
V.6 ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES.....	33
V.7 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS AL USUARIO.....	34
V.8 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION.....	36
V.9 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....	37
V.10 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE RECLAMOS.....	38
V.11 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA.....	40
V.12 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE COBRANZA.....	44
VI. ORGANO DE DEFENSORIA	
VI.1 ÓRGANO: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO.....	54



CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PRESENTACIÓN:

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, tiene como necesidad, el de contar con un instrumento de gestión, dentro del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, que contenga los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de dicho instrumento, este es el Clasificador de Cargos.

Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador de Cargos, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación a la fecha y las particularidades de cada institución especialmente las entidades de tratamiento empresarial como el Satch, en la que se requiere que la entidad cuente con su propio Clasificador de Cargos.

La premisa señalada se hizo imperativa con la promulgación del D.S. N° 043-2004-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal”, que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobado por la propia entidad.

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos contenidos en el CAP y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente y de otras normas aisladas existentes, que deben articularse. El sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos lo centramos en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, aprobado por Decreto Ley N° 18160 para su aplicación en la Administración Pública. Para la elaboración del presente Clasificador de Cargos estamos complementando las disposiciones emanadas del ex Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) que aún tienen vigencia, como es la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

El Clasificador de Cargos que se presenta, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en el SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo.

I. BASE LEGAL

1. Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
2. D.S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal CAP de las entidades de la administración pública.
3. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 29142 “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2008” Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

a. Criterio funcional.-

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada Unidad Orgánica de la entidad. Para citar un ejemplo, en la Unidad Orgánica de Informática el grupo ocupacional "De Apoyo" esta clasificado por la función que desempeñan, así tenemos entre otros:

- Analista Programador
- Apoyo en Soporte Técnico.

b. Criterio de responsabilidad

Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo. Así tenemos que (en el Dpto. de Abastecimiento y Control Patrimonial por ejemplo) el asistente del dpto. tiene mayor responsabilidad funcional, que un técnico o un auxiliar del mismo Dpto.

Considerando que somos un Organismo Público Descentralizado, netamente técnico, los requerimientos de personal están orientados a contar con un mayor número de personal especialista, de apoyo y ejecutivo.

c. Criterio de condiciones mínimas



Este criterio se refiere a las características, que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo en el CAP, definidas en base al requerimiento para el desempeño de las labores propias del cargo de acuerdo a las funciones que tiene cada Unidad Orgánica. Establece el perfil mínimo de conocimiento y experiencia que las personas obligatoriamente deben reunir para desempeñar determinado cargo en la entidad, tendente a la obtención de trabajadores competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales

III. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

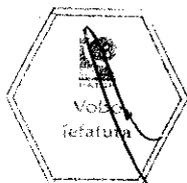
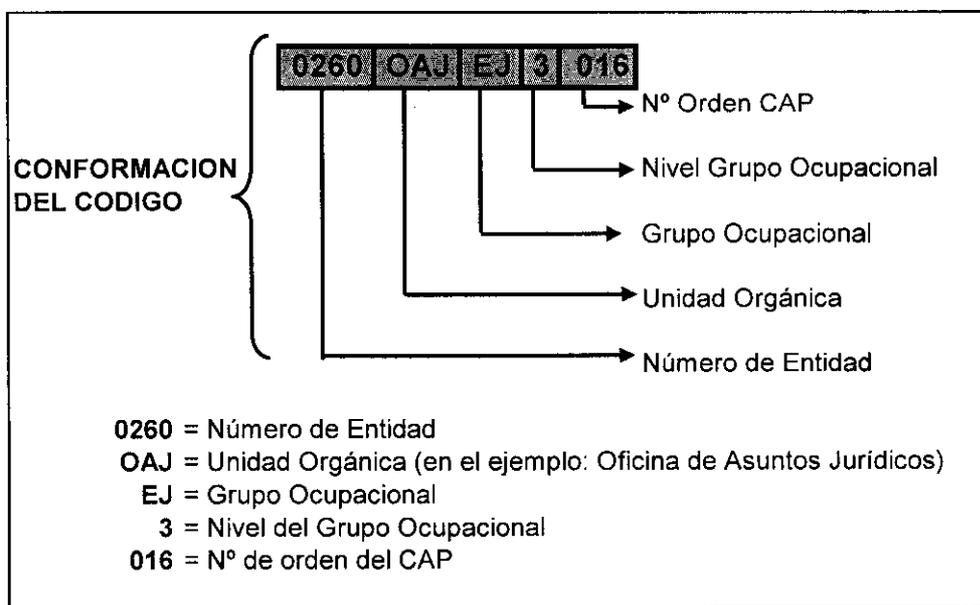
La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, de acuerdo, con excepción del cargo del Jefe del Satch, que es, el de un Funcionario Público y el cargo de la Gerencia de Operaciones, que es para un Empleado de Confianza, todos los demás trabajadores del Satch, somos servidores públicos, clasificados como sigue:

- a) **Directivo Superior.-** Grupo que lo conforma el Gerente de Administración, desarrolla funciones administrativas, relativas a la dirección, de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.



- b) **Ejecutivo.-** Grupo ocupacional que lo conforman los Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Responsables de área y el Defensor del Contribuyente.
- c) **Especialista.-** Grupo ocupacional que lo conforman los profesionales y técnicos de las distintas Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la entidad, como son el profesional de auditoría, analista Web Master, personal de plataforma (Registro), inspectores de fiscalización, licencias, resolutores de reclamos, auxiliares y ejecutor coactivo, profesionales de cobranza de Pricos y Mepecos, profesionales de multas, fiscalización de mercados.
- d) **De apoyo.-** Grupo ocupacional que lo conforman los trabajadores profesionales y técnicos que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, como son los asistentes, Profesional en RR.PP, analista programador, apoyo en soporte técnico, terminalistas de caja, técnico en seguridad, auxiliar de limpieza, técnico de archivo, técnico trámite documentario, técnico de coactiva, de emisiones, supervisión de cobranza, auxiliar de multas, técnico terminal terrestre, y técnicos recaudadores de mercado.

IV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN



Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por el PCM mediante D.S. 043-2004- PCM en cuanto corresponda. Esta ha sido determinada con un máximo de 14 dígitos, alfanuméricos, el cual permite identificar al Número de la entidad, la Unidad Orgánica, el Grupo Ocupacional, el Nivel de Grupo Ocupacional y el orden dentro del CAP; para ello se ha elaborado de la siguiente manera:

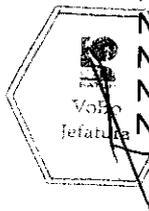
V. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

JEF	Jefatura
OCI	Órgano de Control Institucional
OI	Oficina de Informática
OAJ	Oficina de Asuntos Jurídicos
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
GA	Gerencia de Administración
DCF	Departamento de Contabilidad y Finanzas
DTC	Departamento de Tesorería y Caja
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DACP	Departamento de Abastecimiento y control Patrimonial.
GO	Gerencia de Operaciones
DRSU	Departamento de Registro y Servicio al Usuario
DF	Departamento de Fiscalización
DL	Departamento de Licencias
DR	Departamento de Reclamos
DEC	Departamento de Ejecutoría Coactiva.
DC	Departamento de Cobranza
DDC	Defensoría Del Contribuyente

VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES Y SUS NIVELES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM se determinaron los grupos ocupacionales:

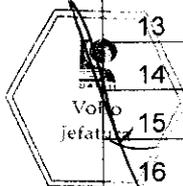
- NIVEL 1 : EC = Grupo Ocupacional Empleado Confianza
- NIVEL 2 : DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- NIVEL 3 : EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- NIVEL 4 : ES = Grupo Ocupacional Especialista
- NIVEL 5 : AP = Grupo Ocupacional Apoyo



CUADRO CLASIFICADOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Nº	FUNCIONARIO PUBLICO	CODIGO	CLASIFIC.
1	Jefe del Satch (*)	0260JEFFP1 001	FP
(*) Cargo de libre designación y remoción por el Alcalde Provincial de Chiclayo			
EMPLEADO DE CONFIANZA			
2	Gerente de Operaciones (**)	0260GOEC1 048	EC
(**) Cargo de libre designación y remoción por el Jefe del Satch			
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR			
3	Gerente de Administración	0260GADS2 021	SP – DS
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO			
4	Profesional Responsable de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	0260JEFEJ3 003	SP – EJ
5	Jefe Control Institucional (***)	0260OCIEJ3 007	SP – EJ
6	Jefe Oficina de Informática	0260OIEJ3 009	SP – EJ
7	Jefe Unidad de Desarrollo de Sistemas	0260OIEJ3 010	SP – EJ
8	Jefe Unidad de Metodología y Documentación	0260OIEJ3 013	SP – EJ
9	Jefe Unidad de Soporte Técnico	0260OIEJ3 014	SP – EJ
10	Jefe Oficina Asuntos Jurídicos	0260OAJEJ3 017	SP – EJ
11	Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0260OPPEJ3 019	SP – EJ
12	Jefe Dpto. Contabilidad y Finanzas	0260DCFEJ3 023	SP – EJ
13	Jefe Dpto. Tesorería y Caja	0260DTCEJ3 025	SP – EJ
14	Jefe Dpto. Recursos Humanos	0260DRHEJ3 035	SP – EJ
15	Jefe Dpto. Abastecimiento y Control Patrimonial	0260DACPEJ3 037	SP – EJ
16	Jefe Dpto. Registro y Servicio al Usuario	0260DRSUEJ3 050	SP – EJ
17	Jefe Dpto. Fiscalización	0260DFEJ3 059	SP – EJ
18	Jefe Dpto. Licencias	0260DLEJ3 067	SP – EJ
19	Jefe Dpto. Reclamos	0260DREJ3 070	SP – EJ
20	Jefe Dpto. Ejecutoría Coactiva	0260DECEJ3 075	SP – EJ
21	Jefe Dpto. Cobranzas	0260DCEJ3 086	SP – EJ
22	Jefe Área de Emisiones	0260DCEJ3 088	SP – EJ
23	Jefe Área de Control de la Deuda	0260DCEJ3 092	SP – EJ
24	Jefe Área de Pricos y Mepecos	0260DCEJ3 093	SP – EJ
25	Jefe Área de Multas	0260DCEJ3 098	SP – EJ
26	Jefe Área de Otros Ingresos	0260DCEJ3 101	SP – EJ
27	Defensor del Contribuyente y del Administrado	0260DDCEJ3 111	SP – EJ

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República**



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA			
28	Profesional en Auditoria	0260OCIES4 008	SP - ES
29	Analista Web Master	0260OIES4 016	SP - ES
30	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 051	SP - ES
31	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 052	SP - ES
32	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 053	SP - ES
33	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 054	SP - ES
34	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 055	SP - ES
35	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 056	SP - ES
36	Profesional de Plataforma	0260DRSUES4 057	SP - ES
37	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 061	SP - ES
38	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 062	SP - ES
39	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 063	SP - ES
40	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 064	SP - ES
41	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 065	SP - ES
42	Inspector en Fiscalización	0260DFES4 066	SP - ES
43	Profesional de Licencias	0260DLES4 068	SP - ES
44	Profesional de Anuncios y Espectáculos Públicos No Deportivos.	0260DLES4 069	SP - ES
45	Resolutor de Reclamos	0260DRES4 071	SP - ES
46	Resolutor de Reclamos	0260DRES4 072	SP - ES
47	Resolutor de Reclamos	0260DRES4 073	SP - ES
48	Resolutor de Reclamos	0260DRES4 074	SP - ES
49	Ejecutor Coactivo	0260DECES4 077	SP - ES
50	Ejecutor Coactivo	0260DECES4 078	SP - ES
51	Auxiliar Coactivo	0260DECES4 079	SP - ES
52	Auxiliar Coactivo	0260DECES4 080	SP - ES
53	Auxiliar Coactivo	0260DECES4 081	SP - ES
54	Auxiliar Coactivo	0260DECES4 082	SP - ES
55	Profesional de Cobranzas de Pricos y Mepecos	0260DCES4 094	SP - ES
56	Profesional de Cobranzas de Pricos y Mepecos	0260DCES4 095	SP - ES
57	Profesional de Cobranzas de Pricos y Mepecos	0260DCES4 096	SP - ES
58	Profesional de Cobranzas de Pricos y Mepecos	0260DCES4 097	SP - ES
59	Profesional de Multas	0260DCES4 099	SP - ES
60	Profesional de Fiscalización en Mercados	0260DCES4 102	SP - ES

SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO			
61	Asistente de Jefatura	0260JEFAP5 002	SP - AP
62	Profesional en Relaciones Públicas	0260JEFAP5 004	SP - AP
63	Chofer	0260JEFAP5 005	SP - AP
64	Conserje	0260JEFAP5 006	SP - AP
65	Analista Programador	0260OIAP5 011	SP - AP
66	Analista Programador	0260OIAP5 012	SP - AP
67	Apoyo en Soporte Técnico	0260OIAP5 015	SP - AP
68	Asistente Jurídico	0260OAJAP5 018	SP - AP
69	Asistente en Presupuesto y Estadística	0260OPPAP5 020	SP - AP
70	Asistente de Gerencia de Administración	0260GAAP5 022	SP - AP
71	Asistente de Contabilidad y Finanzas	0260DCFAP5 024	SP - AP
72	Asistente de Tesorería y Caja	0260DTCAP5 026	SP - AP
73	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 027	SP - AP
74	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 028	SP - AP
75	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 029	SP - AP
76	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 030	SP - AP
77	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 031	SP - AP
78	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 032	SP - AP
79	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 033	SP - AP
80	Terminalista de Caja	0260DTCAP5 034	SP - AP
81	Asistente de Recursos Humanos	0260DRHAP5 036	SP - AP
82	Asistente de Abastecimiento y Control Patrimonial	0260DACPAP5 038	SP - AP
83	Responsable de Almacén y Procesos	0260DACPAP5 038	SP - AP
84	Técnico en Seguridad	0260DACPAP5 040	SP - AP
85	Técnico en Seguridad	0260DACPAP5 041	SP - AP
86	Técnico en Seguridad	0260DACPAP5 042	SP - AP
87	Técnico en Seguridad	0260DACPA5 043	SP - AP
88	Auxiliar de Limpieza	0260DACPAP5 044	SP - AP
89	Auxiliar de Limpieza	0260DACPAP5 045	SP - AP
90	Auxiliar de Limpieza	0260DACPAP5 046	SP - AP
91	Técnico de Archivo	0260DACPAP5 047	SP - AP
92	Asistente de Gerencia de Operaciones	0260GOAP5 049	SP - AP
93	Técnico de trámite documentario	0260DRSUAP5 058	SP - AP
94	Asistente de Fiscalización	0260DFAP5 060	SP - AP
95	Asistente de Ejecutoría Coactiva	0260DECAP5 076	SP - AP
96	Técnico de Coactiva	0260DECAP5 083	SP - AP
97	Técnico de Coactiva	0260DECAP5 084	SP - AP



98	Técnico de Coactiva	0260DECAP5 085	SP - AP
99	Asistente de Cobranzas	0260DCAP5 087	SP - AP
100	Técnico de Emisiones	0260DCAP5 089	SP - AP
101	Técnico de Emisiones	0260DCAP5 090	SP - AP
102	Auxiliar de Emisiones	0260DCAP5 091	SP - AP
103	Auxiliar de multas	0260DCAP5 100	SP - AP
104	Técnico de supervisión de Cobranza	0260DCAP5 103	SP - AP
105	Técnico Terminal Terrestre	0260DCAP5 104	SP - AP
106	Técnico Recaudador	0260DCAP5 105	SP - AP
107	Técnico Recaudador	0260DCAP5 106	SP - AP
108	Técnico Recaudador	0260DCAP5 107	SP - AP
109	Técnico Recaudador	0260DCAP5 108	SP - AP
110	Técnico Recaudador	0260DCAP5 109	SP - AP
111	Técnico Recaudador	0260DCAP5 110	SP - AP



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

- I. ALTA DIRECCION
I.1 ÓRGANO: JEFATURA

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
001	JEFE DEL SATCH	0260JEFFP 001

Actividades:

- Formular y dirigir la ejecución de la política general del SATCH, con arreglo a la política del Gobierno Provincial de Chiclayo
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la institución.
- Presidir el Comité de Gerencia del SATCH.
- Aprobar reglamentos, manuales y otros que rijan las actividades de la institución.
- Aprobar las directivas, circulares y otras publicaciones de orientación a los contribuyentes o responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Emitir Resoluciones Jefaturales cuando corresponda
- Proceder al Nombramiento, contratación, suspensión, remoción o ceses con arreglo a la Ley; de funcionarios y servidores del SATCH
- Determinar la organización de SATCH
- Establecer los montos remunerativos conforme a la escala remunerativa aprobada por el GPCH, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria.
- Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios o servidores del SATCH, en las materias que correspondan.
- Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la institución,
- Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución
- Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Aprobar el presupuesto anual del SATCH de conformidad con las normas presupuestarias del sector.
- Formular y aprobar la memoria anual del SATCH.
- Concertar y aprobar endeudamientos interno y externos a favor del SATCH, en el marco de las normas legales pertinentes.
- Supervisar: la apertura y cierre de cuentas bancarias, la celebración de contratos de créditos; giro, cobro o endose de títulos valores; giro, aceptación, endose, reaceptación, descuento, cobro y remoción de cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; la realización de toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- Proponer la política de concertación y cooperación con municipalidades y otras entidades publicas y privadas; así como suscribir convenios relacionados con la actividad de administración tributaria municipal
- Proponer al Gobierno Provincial de Chiclayo, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de los tributos municipales, de conformidad con el Art. 4° del Decreto Legislativo N° 776 y Art. 55° del Código Tributario según el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATCH
- Remitir mensualmente la información de recaudación del SATCH, a efectos de poner en conocimiento la gestión mensual realizada por el SATCH.
- Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la imagen institucional del SATCH, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.



- Resolver otros asuntos no contemplados en el presente reglamento que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

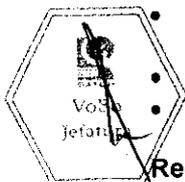
Requisitos mínimos:

- Título Profesional, colegiatura y habilitación por el colegio profesional al que pertenece, en ciencias económicas, Contables, Administrativas, Derecho o afines; de preferencia con Maestría o Doctorado.
- Experiencia en materia tributaria municipal.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos
- Experiencia en materia de Gestión Pública en General y Rediseño de Procedimientos
- Experiencia de dos (02) años, mínimo de experiencia, después de egresado dentro de la actividad pública y/o privada.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
002	ASISTENTE DE JEFATURA	0260JEFAP5 002

Actividades:

- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia
- Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe
- Distribuir la documentación generada por el Despacho del Jefe del SATCH.
- Mantener informado al Jefe del SATCH sobre las actividades. Programación de la Agenda Diaria.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Jefatura.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Jefatura del SATCH.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Jefatura.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Jefatura y efectuar su distribución.
- Coordinación General de la Emisión de Documentos Internos
- Otras funciones que le asigne el Jefe del SATCH



Requisitos mínimos:

- Estudios de Secretariado o bachiller en Administración o carreras afines
- Experiencia mínima de 02 años en cargo similar
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Conocimientos de gestión pública
- Orden, disciplina, pro actividad, liderazgo y capacidad de planificación.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
003	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	0260JEFEJ3 003

Actividades:

- Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATCH.
- Elaborar el Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución. Coordinar campañas de publicidad con agencias y medios.
- Informar a la comunidad sobre los servicios y beneficios que ofrece la institución a través de alusivos como Trípticos, Notas de Prensa, volantes y otros en los diferentes medios.
- Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATCH, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.



- Mantenerse informado de todas las publicaciones efectuadas relacionadas al quehacer institucional, sea por radio, televisión, o medio escrito. Fungir de Vocero Oficial institucional manteniendo comunicación por los diferentes medios.
- Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, Administrados y personas vinculadas al SATCH.
- Atender las visitas al SATCH, tanto las programadas como las que eventualmente puedan presentarse. Orientar a las personas naturales y/o jurídicas que visiten el SATCH, sobre los beneficios, ventajas y alternativas que ofrece la institución.
- Elaborar y coordinar las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial que le remita la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SATCH.
- Elaborar y mantener actualizado el Periódico Mural.
- Promover entre las unidades que tengan contacto con el público, el mantenimiento de las buenas relaciones publicas.
- Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATCH en sus diferentes áreas.
- Acompañar a los operativos de la institución.
- Las demás que le asigne el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Titulado, colegiado y debidamente habilitado en Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia en Manejo de Información de Gestión Pública
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
004	PROFESIONAL EN RELACIONES PUBLICAS	0260JEFAP5 004

Actividades:

- Ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATCH, planeadas conjuntamente con el Jefe del área.
- Proponer el Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución. Coordinando la ejecución de campañas de publicidad con agencias y medios.
- Elaborar instrumentos y diseñar campañas de Información sobre los servicios y beneficios del SATCH.
- Coordinar con los medios para conferencias de prensa, comunicados, etc.
- Diseñar Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener las buenas relaciones de la institución con los medios, las instituciones y organizaciones representativas locales.
- Mantener permanente comunicación por los diferentes medios.
- Proveer asistencia y atención a las visitas al SATCH de manera personalizada. Orientar a las personas naturales y/o jurídicas que visiten el SATCH, sobre los trámites, beneficios, ventajas y alternativas que ofrece la institución.
- Elaborar y coordinar las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial que le remita la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la elaboración y publicación de la revista del SATCH.
- Colaborar en la elaboración del Periódico Mural.
- Participar en la ejecución de sondeos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATCH en sus diferentes áreas.
- Gestionar quejas o sugerencias recibidas en buzones que se ubiquen en el SATCH
- Promover entre las unidades que tengan contacto con el público, el mantenimiento de las buenas relaciones publicas.
- Acompañar a los operativos de la institución.
- Las demás que le asigne el Jefe de Relaciones Públicas e imagen institucional

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Titulado en Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia en Manejo de Información de Gestión Pública
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
005	CHOFER	0260JEFAP5 005

Actividades:

- Conducir el / los vehículos de la institución asignados a la Jefatura del SATCH
- Mantener el/los vehículos asignados en buenas condiciones operativas y de presentación.
- Verificar y coordinar el cumplimiento de las normas y reglamentos necesarios para la circulación del/los vehículos asignados, dispuestas por la autoridad competente.
- Apoyar actividades propias de la institución, previo consentimiento del Jefe del SATCH.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Licencia de Conducir.
- Referencias de Trabajo en cargos similares
- Estudios Técnicos de preferencia.
- Experiencia no menor a 1 año en cargos similares.

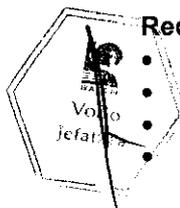
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
006	CONSERJE	0260JEFAP5 006

Actividades:

- Conducir el / los vehículos de la institución asignados a la Jefatura del SATCH
- Mantener el/los vehículos asignados en buenas condiciones operativas y de presentación.
- Verificar y coordinar el cumplimiento de las normas y reglamentos necesarios para la circulación del/los vehículos asignados, dispuestas por la autoridad competente.
- Apoyar actividades propias de la institución, previo consentimiento del Jefe del SATCH.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Estudios Secundarios terminados.
- Estudios Técnicos de preferencia.
- Experiencia no menor a 1 año en cargos similares.
- Honestidad y Solvencia Moral reconocida



II. CONTROL INTERNO
II.1 ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
007	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL	0260OCIEJ3 007

Actividades:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el artículo 28° del Reglamento de los OCI, aprobado por RC 114-2003-CG. y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de



control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
 - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 - Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 - Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
 - Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- Otras que establezca la Contraloría General

Requisitos mínimos:

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a la postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General de la República.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años, así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesorías .
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquiera otra institución de nivel superior, colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
- Otras que determine la Contraloría General de la República



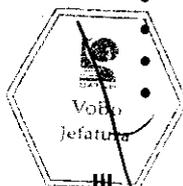
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
008	PROFESIONAL EN AUDITORIA	0260OCIES4 008

Actividades:

- Efectuar conjuntamente con el Jefe de la Oficina, auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que le sean señalados por el Jefe de la Oficina.
- Elaborar informes resultantes de sus acciones de control al Jefe de la Oficina
- Actuar de oficio con conocimiento del Jefe de la Oficina, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento a la Ley.
- Procesar y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, que le señale el Jefe de la Oficina.
- Participar en formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Participar en formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule el Jefe de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional

Requisitos mínimos:

- Título en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y afines.
- Experiencia mínima de 03 años en auditoria gubernamental.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación



III.1

**ORGANO DE APOYO
ÓRGANO: OFICINA DE INFORMATICA**



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
009	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA	0260OIEJ3 009

Actividades:

- Organizar, dirigir, ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos institucional, en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de tecnologías de información en la institución, siendo su responsable directo.
- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos
- Elaborar el Plan Operativo Informático de la institución
- Elaborar el plan de Contingencia informático de la Institución
- Mantener al día la información que se suministra en el portal Web de la entidad
- Establecer las características técnicas de los equipos informáticos necesarios para la institución.
- Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la institución.
- Garantizar la instalación y mantenimiento de la red física y eléctrica de datos, bajo los



- estándares de tecnología de información.
- Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas y módulos informáticos de la institución.
- Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción, implantación evaluación y mantenimiento de los sistemas y procedimientos necesarios para apoyar la labor de las unidades organizacionales de la institución.
- Elaboración, diseño y aplicación de los procedimientos informáticos.
- Informar al Jefe del SATCH, sobre el desarrollo de actividades de su Oficina periódicamente o cuando le sea solicitado.
- Presentar Propuestas de desarrollo de sistemas que optimicen los procesos operativos de la institución.
- Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnologías para optimizar el desarrollo funcional del SATCH.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución.
- Formular el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos del SATCH.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los asistentes y programadores que conforman la Oficina de Informática.
- Elaborar informes sobre licenciamientos de software.
- Las demás, que le asigne el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Título Profesional, colegiatura y habilitación en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- De preferencia con Post-Grado en Sistemas Informáticos.
- Conocimientos en administración tributaria.
- Experiencia de tres años en Tributación, Administración Pública y/o empresas privadas después de egresado, o cargos similares

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
010	JEFE UNIDAD DESARROLLO DE SISTEMAS	0260OIEJ3 010

Actividades:

- Elaborar proyectos de nuevas aplicaciones informáticas para el SATCH
- Realizar la estimación de tiempo, recursos y costos del desarrollo de los proyectos propuestos.
- Revisar los criterios y validaciones para las implementaciones de sistemas en coordinación con las áreas usuarias.
- Revisar, mejorar y aprobar las labores de análisis y diseño de los proyectos desarrollados.
- Diseña y ejecuta los proyectos de automatización conforme al programa de desarrollo informático institucional.
- Formular proyectos de pre-factibilidad para la implementación de sistemas automatizados.
- Analiza el flujo operativo y de información de las áreas y actividades, con fines de automatización.
- Proponer y aplicar los estándares de desarrollo de sistemas definidos por la Oficina de Informática.
- Participar en la descripción de los procedimientos comprendidos en las actividades de automatización.
- Aprobar la documentación técnica y manuales de operación y usuario de los aplicativos desarrollados.
- Asesorar a las diferentes unidades orgánicas para sus requerimientos de sistemas informáticos.
- Evaluar las innovaciones tecnológicas aplicables a la labor del área.
- Dirigir la capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas desarrolladas al personal de la Institución.



- Participar en formular el Plan de Sistemas.
- Participa en la formulación del presupuesto de la Oficina.
- Velar por el correcto manejo de las fuentes y documentación a su cargo.
- Administrar la base de datos de los sistemas informáticos del SATC.
- Cautelar la seguridad e integridad de la base de datos de la institución, estableciendo los mecanismos y procedimientos adecuados.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática

Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado dentro de la actividad pública y/o privada.
- Conocimientos de Gestión de Proyectos.
- Conocimientos de gestión pública
- Experiencia en análisis y diseño de sistemas no menor a tres (3) años

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
011 - 012	ANALISTA PROGRAMADOR	0260OIA P5 011-012

Actividades:

- Efectuar el análisis de los sistemas informáticos en uso del SATC
- Diseñar nuevas aplicaciones y sistemas informáticos para el SATC
- Elaborar la codificación de programas en función a las especificaciones establecidas por el Jefe de la Oficina de Informática.
- Elaborar diagramas de flujo y bases de datos requeridos para la programación informática.
- Llevar a cabo pruebas individuales y pruebas conjuntas de los programas que elabore.
- Participar en la etapa de implantación de los nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- Efectuar las acciones y coordinaciones necesarias para garantizar una eficiente y eficaz implantación de los sistemas y procedimientos desarrollados.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y la ejecución de los procedimientos desarrollados.
- Elaborar la documentación de los módulos que desarrolle, incluyendo manuales.
- Efectuar estudios y propuestas de reformas en los trabajos de programación desarrollados.
- Asegurar la eficiente operatividad de los sistemas informáticos a través de un permanente monitoreo y afinamiento.
- Efectuar el mantenimiento de los programas informáticos.
- Las demás que le asigne el Responsable de la Unidad de Desarrollo de Sistemas



Requisitos mínimos:

- Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- Conocimientos de Gestión de Proyectos.
- Conocimientos de gestión pública
- Experiencia en análisis y diseño de sistemas no menor a tres (3) años.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
013	JEFE UNIDAD METODOLOGIA Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS	0260OIEJ3 013

Actividades:

- Elaboración y análisis de los manuales de usuario y técnicos sobre los sistemas y aplicaciones informáticas en uso en el SATC y proponer mejoras.
- Actualización constante de la documentación de los programas informáticos y archivos correspondientes.
- Elaborar los documentos de análisis, diseño y manuales de usuarios.
- Apoyar en el levantamiento de la información necesaria para la construcción de sistemas.
- Los demás que le asigne el Jefe de la oficina de Informática



Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- Experiencia en cargos similares, no menor a 2 años, después de egresado dentro de la actividad pública y/o privado.
- Conocimientos de gestión pública
- Proactivo y dinámico.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
014	JEFE UNIDAD DE SOPORTE TECNICO	02600IEJ3 014

Actividades:

- Formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la plataforma informática del SATCH.
- Dar mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas y electrónicas existentes en el SATCH.
- Supervisa las actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo, propiciando el mejor uso y racionalización de los mismos.
- Diseñar, implementar, configurar y mantener las instalaciones informáticas de la institución
- Elaborar el Plan de Contingencias de la Oficina de Informática.
- Supervisar el mantenimiento autorizado y ejecutado por terceros
- Brindar asistencia técnica a los procesos de operaciones
- Coordinar con las unidades orgánicas del SATCH las acciones vinculadas con temas de su competencia.
- Proponer y evaluar las especificaciones técnicas en la adquisición de la tecnología informática requerida.
- Supervisar la administración de los sistemas de producción, servicios de red de datos y telemática.
- Desarrollar un plan adecuado de resguardo de información (backups y registros vitales) y un plan de recuperación para los casos de emergencia.
- Supervisa la administración de los servicios de resguardo y seguridad de la información del SATCH.
- Realizar la evaluación técnica de equipos informáticos que adquiera la institución.
- Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática



Requisitos mínimos:

- Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería electrónica, de computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Conocimiento de gestión pública
- Proactivo y dinámico.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
015	APOYO EN SOPORTE TECNICO	02600IAP5 015

Actividades:

- Apoyar al Jefe de Soporte Técnico en la priorización del soporte de equipos informáticos, Redes de datos y eléctricas así como redes de Comunicaciones.
- Apoyo en la instalación y mantenimiento del Software base (Sistema Operativo, Software de oficina, etc.)
- Mantener y vigilar el buen funcionamiento de los equipos de PC, redes y comunicaciones y otros equipos de la institución.
- Atender a los usuarios sobre los problemas de mantenimiento y/o reparación de equipos de PC, redes ó comunicaciones y otros equipos de la institución.



- Supervisión del mantenimiento y/o reparación de equipos así como de los trabajos realizados por servicios externos.
- Llevar un control de los equipos que estén pendientes de garantía.
- Realizar el tendido de la red de voz y datos y de las redes eléctricas que requieran en la institución.
- Las demás que le asigne el Jefe de Soporte Técnico

Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios ó Egresado de Instituto Técnico Superior en las carreras de ingeniería, electrónica, de sistemas ó Informática.
- Experiencia mínima de 03 años desempeñando funciones análogas.
- Conocimientos avanzados en computación y programación de Sistemas

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
016	ANALISTA WEB MASTER	02600IES4 016

Actividades:

- Diseñar e implementar la pagina Web del SATCH.
- Actualizar diariamente la Web-site y la intranet de la institución.
- Dar mantenimiento frecuentemente al portal en Internet del SATCH.
- Elaboración de nuevas aplicaciones en la Web-site y la intranet
- Participar en la formulación del Plan Informático
- Elaborar su plan operativo anual y ejecutarlo
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina

Requisitos mínimos:

- Título o Bachillerato en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- Experiencia en Web-master no menor a 1 año.
- Proactivo, con capacidad para trabajo bajo presión
- Conocimiento de gestión pública



ORGANO DE ASESORIA
ÓRGANO: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
017	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	02600AJEJ3 017

Actividades:

- Brindar asesoramiento legal para establecer la política tributaria municipal.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
- Coordinar con las Gerencias de Operaciones, de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de directivas necesarias para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- Representar y defender al SATCH ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- Representar al SATCH en asuntos contenciosos y no contenciosos, previo poder otorgado.
- Seguimiento de los procesos judiciales en los cuales el SATCH o sus funcionarios formen parte.
- Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos del SATCH ante órganos administrativos especializados en materia tributaria.
- Coordinar al interior del SATCH, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de instrumentos de corte legal necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.



- Emitir opinión sobre la pertinencia/no pertinencia de la ratificación de Ordenanzas emitidas por las municipalidades distritales de la jurisdicción de la provincia de Chiclayo que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas.
- Participar en el Comité de Gerencia.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH

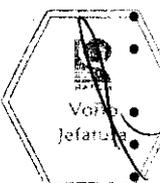
Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en Derecho.
- Conocimiento en Derecho Tributario u otra materia relacionada al campo jurídico en la gestión pública en los gobiernos locales.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia mínima de 04 años en temas de Derecho Tributario.
- Experiencia en la conducción de personal.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
018	ASISTENTE JURIDICO	0260OAJAP5 018

Actividades:

- Preparar proyectos de demandas y contestación de demandas.
- Preparar proyectos de informes legales.
- Revisar los expedientes judiciales y hacer llegar al jefe el estado actual de los procesos.
- Prestar apoyo legal a las áreas del SATCH que lo requieran, previa autorización del jefe de oficina.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Concertar las entrevistas del Jefe de la oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina y efectuar su distribución.
- Ubicar y proporcionar las normas que se requieran. Dar orientación en la búsqueda de normas cuando sean solicitadas por otras áreas del SATCH.
- Preparación de Agenda y seguimiento de las acciones por diligenciar.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos



Requisitos mínimos:

- Bachiller y/o titulado en Derecho y Ciencias Políticas con conocimiento en Derecho Administrativo en General y legislación de Gobiernos Locales.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

IV. ORGANOS DE ASESORIA
IV.2 ORGANOS: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
019	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0260OPPEJ3 019

Actividades:

- Desarrollar los procesos operativos del sistema de planeamiento y presupuesto del SATCH.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- Preparar la Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.
- Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes.
- Preparar la memoria de gestión anual por áreas.
- Remitir mensualmente a Jefatura un informe de los ingresos y gastos, a efecto de poner en conocimiento al Gobierno Provincial de Chiclayo de la gestión del SATCH.
- Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.
- Proponer Directivas internas así como coordinar con Gerencia de Administración la actualización de los instrumentos técnicos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, efectuando su adecuación y modificaciones pertinentes.
- Evaluar los costos de la productividad de la Institución.
- Establecimiento de Indicadores de Gestión.
- En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP
- Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación.
- Realizar coordinaciones con la Gerencia de Operaciones para apoyar estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
- Informar a la Jefatura del SATCH sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- Participar en el Comité de Gerencia, en calidad de secretario del Comité
- Preparación de las agendas y el control del seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante Acta de Acuerdos de Comité de Gerencia.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH.



Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad o Carreras afines.
- Capacitación en Gestión Pública con especialización en Administración Tributaria.
- Conocimientos de Legislación Tributaria.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en gestión pública local.
- Dominio de aplicaciones en entorno windows



Nº ORDEN CAP.	CARGO	CODIGO
020	ASISTENTE EN PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	02600PPAP5 020

Actividades:

- Preparar la Programación y evaluación de los ingresos y gastos del SATCH.
- Preparar el informe sobre evaluación presupuestaria trimestral y semestral.
- Elaborar proyecciones de recaudación mensual.
- Elaborar estadísticas básicas para el informe mensual del SATCH.
- Proponer criterios básicos para la conciliación de la recaudación e informes de control de gestión institucional.
- Elaborar los Estados Presupuestarios e informes de ejecución.
- Elaborar informes, documentos, presentaciones y exposiciones con información del SATCH en materia presupuestaria y elaboración de cuadros estadísticos.



- Orientar el proceso de racionalización de las actividades del SATCH, proponiendo procesos de eficiencia en la aplicación de los sistemas y procedimientos de la entidad.
- Apoyar en el diseño, elaboración y actualización de los instrumentos técnicos de gestión como los manuales, reglamentos y directivas de acuerdo a la legislación vigente, haciendo las coordinaciones con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Generar la información analítica que sirva para la elaboración de la información tributaria del SATCH.
- Apoyar en diseñar, elaborar y evaluar semestralmente los Planes Operativos Anuales de la institución.
- Apoyar en la conducción y sistematización del plan estratégico de la institución; efectuar el seguimiento de su ejecución y actualización.
- Orientar la elaboración de los planes operativos de las diferentes áreas funcionales, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizadas las exposiciones con información de la gestión del SATCH.
- Las demás que le designe el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos mínimos:

- Título Profesional o Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Estadística, Matemáticas y/o afines.
- Capacitación en Administración Tributaria.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Manejo de Hojas de Cálculo y archivos de bases de datos.
- Experiencia en materia Presupuestaria y Estadísticas.
- Experiencia en gestión pública

V. ORGANO DE LINEA
V.1 ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION

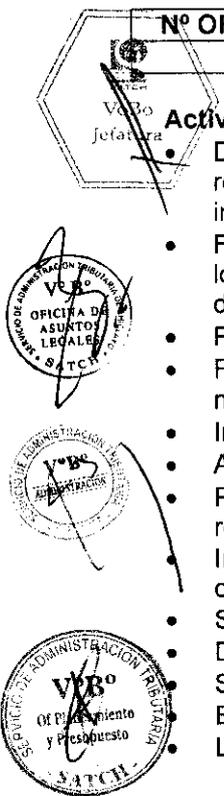
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
021	GERENTE DE ADMINISTRACION	0260GADS2 021

Actividades:

- Dirigir y supervisar los procesos técnicos desarrollados por los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería y de control patrimonial de forma integral.
- Formular y proponer estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería y de control patrimonial.
- Participar en el Comité de Gerencia.
- Formular y proponer a la Jefatura del SATCH las políticas, normas, planes y programas en materia administrativa.
- Integrar el Comité Especial Permanente.
- Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- Proponer la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas y procedimientos relativos a la gestión administrativa de la entidad.
- Informar a la Jefatura del SATCH sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- Supervisar el cumplimiento irrestricto de las normas y leyes laborales
- Dirigir y supervisar la política de recursos humanos.
- Supervisar los procesos de fortalecimiento del recurso humano.
- Evaluar, determinar y contratar los servicios necesarios para la institución.
- Las demás que le asigne el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad o afines. De preferencia con Maestría.



- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Capacitación especializada en los últimos dos años en temas de Administración Tributaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
022	ASISTENTE GERENCIA DE ADMINISTRACION	0260GAAP5 022

Actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración.
- Tomar dictado y digitar los documentos de la Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Gerencia de Administración.
- Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- Mantener informado al Gerente de Administración sobre las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración



Requisitos mínimos:

- Estudios de Secretariado y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines
- Experiencia en labores administrativas de Oficina no menor a 1 año
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.

V. ORGANISMO DE LINEA

V.2 ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
023	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	0260DCFEJ3 023

Actividades:

- Formular los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable y general revisado y gubernamental de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); dentro de los plazos establecidos por las directivas internas y dispositivos externos de regulación.
- Elaboración de Libros Contables de la Institución.
- Elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual), Estado de cambio en el patrimonio neto y Estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública- MEF, así como a la Gerencia de administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SATCH.
- Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros.
- Elaborar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la institución.
- Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SATCH que funcionalmente lo requieran.



- Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la institución.
- Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad; guarden relación con las directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la institución.
- Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de: órdenes de compra, órdenes de servicios, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística.
- Efectuar arqueos y controles contables.
- Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas.
- Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizadas y/o módulos informáticos.
- Coordinar con la Oficina de Informática el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del Departamento.
- Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance del desarrollo del Plan de Actividades de Control.
- Controlar y verificar el registro contable oportuno de la cartera administrada en las cuentas de orden generadas para ese fin.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración

Requisitos mínimos:

- Título profesional; colegiatura y habilitación de Contador Público.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de administración y finanzas.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
024	ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	0260DCFAP5 024

Actividades:

- Apoyar en la elaboración de estados financieros de la Institución.
- Apoyar en desarrollar un sistema de administración de archivo contable que permita validar los registros contables.
- Llevar el Registro de los Gastos incurridos por la Institución.
- Efectuar el control permanente de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades organizacionales de la institución.
- Verificar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones contables de la institución, que sea de su competencia.
- Ejecutar el proceso de contabilidad, de acuerdo a los principios vigentes del NIC y NIIF.
- Apoyar en la elaboración de los informes para los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- Realizar el análisis oportuno de las cuentas de los estados financieros e informar
- Elaborar informes y/o análisis técnicos de control administrativo.
- Analizar las cuentas contables.
- Preparar diariamente el procesamiento de las notas de contabilidad por compromisos presupuestales: órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Provisionar diariamente las órdenes de compra y servicios para su respectivo pago.
- Provisionar las liquidaciones por tiempo de servicios.
- Registrar las provisiones contables.
- Verificar el cálculo de los impuestos, retenciones y detracciones para proceder al pago oportuno.



- Elaborar el PDT para el pago a SUNAT.
- Registrar y conciliar las cuentas bancarias de encargo.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Verificar los reportes de ingresos contables
- Verificar las retenciones para proceder al pago.
- Realizar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos mensuales.
- Control previo a los expedientes de adquisiciones y contrataciones.
- Controlar y registrar los bienes del activo fijo y cálculo de la provisión por depreciación.
- Verificar la valorización de las existencias y suministros diversos, que se mantienen en los almacenes de la institución.
- Controlar y registrar los gastos pagados por adelantado y cargas diferidas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Contabilidad

Requisitos mínimos:

- Título o Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

V. ORGANO DE LINEA

V.3 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
025	JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	0260DTCEJ3 025

Actividades:

- Efectuar el pago de proveedores.
- Preparar, emitir y llevar control de los cheques del SATCH.
- Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- Efectuar diariamente los arqueos de dinero del SATCH.
- Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los Terminalistas de Caja, vía arqueos, por concepto de la cobranza ordinaria.
- Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas y en bóveda no exceda la cobertura estipulada en la póliza de seguros.
- Disponer el recojo diario de dinero de las ventanillas que no funcionan en la sede principal del SATCH.
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas del SATCH y GPCH a través de la empresa de caudales, teniendo en cuenta los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros.
- Emitir los resúmenes diarios de caja al GPCH, Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SATCH.
- Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja así como su conciliación.
- Efectuar el control del fondo fijo para inicio de operación.
- Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- Mantener el control de la llave de la Caja Fuerte.
- Coordinación con entidades bancarias, apertura de cuentas bancarias.,
- Llevar el Registro y control de los gastos incurridos por la Institución.
- Verificar los ingresos que se ha realizado en forma directa vía depósito y en caja.
- Efectuar habilitaciones de dinero según corresponda, bajo responsabilidad.
- Efectuar el control del personal a su cargo.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración

Requisitos mínimos:

- Título profesional; colegiatura y habilitación profesional en Administración, Economía, Contabilidad.
- Experiencia de dos (02) años como mínimo, después de egresado en la actividad pública y/o privada.



- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de administración y finanzas.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.
- Honestidad y Solvencia Moral reconocida
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
026	ASISTENTE DE TESORERIA Y CAJA	0260DTCAP5 026

Actividades:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Tesorería y Caja en la verificación del dinero entregado por los cajeros terminalistas por concepto de arqueos.
- Efectuar Entregas de talonarios a ventanillas.
- Efectuar habilitación de formatos.
- Elaborar los comprobantes de pago con la sustentación documentaria pertinente.
- Abastecer con monedas de diferente denominación a los Terminalistas de Caja para el normal desempeño de sus operaciones.
- Llevar habilitaciones de dinero a las entidades bancarias, a fin de evitar que se mantengan sumas altas en la bóveda previa autorización del Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja.
- Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas no exceda la cobertura estipulada en la póliza de seguros, para tal fin; cada vez que lo solicite el Jefe de Tesorería y Caja.
- Recepcionar y archivar los recibos por cancelación de pagos diversos emitidos por los Terminalistas de Caja.
- Digitar los reportes del departamento de tesorería.
- Elaborar los reportes de ingresos de recaudación por bancos y agencias.
- Registrar las transferencias bancarias (oficios)
- Llevar el control del fondo fijo.
- Las demás funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Tesorería y Caja

Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado de Instituto Superior en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Persona ágil y dinámica y con facilidad de comunicación
- Solvencia moral y honradez



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
027 - 034	TERMINALISTA DE CAJA	0260DTCAP5 027 -034

Actividades:

- Recepcionar pagos de tributos y conceptos no tributarios.
- Realizar Ventas de Formularios.
- Realizar emisión de recibos de cobranza varios (Gobierno Provincial de Chiclayo, SATCH, Otros)
- Entregar dinero al Jefe de Departamento de Tesorería y Caja, para las habilitaciones correspondientes al SATCH y Gobierno provincial de Chiclayo.
- Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo detectados al momento de arqueo.
- Descargar en el sistema los Tacos cobrados
- Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno
- Presentación de reporte diario por Ingreso de dinero al Jefe de Dpto. de Tesorería y Caja.
- Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- Otras que le asigne el Jefe de Dpto. de Tesorería y Caja

Requisitos mínimos:

- Egresado de Universidad o Instituto Superior en las carreras de Administración Bancaria o Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o afines
- Habilidad visual y manual para el manejo de dinero y valores.



- Buen trato en atención al público
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Solvencia moral y honradez

V. ORGANO DE LINEA

V.4 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
035	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	0260DRHEJ3 035

Actividades:

- Programar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de personal.
- Proponer los lineamientos y coordinar los procesos de selección de personal.
- Supervisar y controlar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y Empresas Prestadoras de Salud.
- Supervisar, controlar y dirigir la emisión de planillas y boletas de pago de manera mensual.
- Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de Asistencia Médica Familiar y de actividades deportivas, recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- Canalizar las sugerencias del personal de la Institución hacia las unidades correspondientes.
- Establecer los lineamientos de la carrera administrativa del personal de la Institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para su adecuada aplicación, a fin de optimizar los recursos humanos acorde a las labores asignadas.
- Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control Interno.
- Supervisar el programa de prácticas pre-profesionales.
- Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- Programar y supervisar la ejecución de los procesos de evaluación del rendimiento laboral y de rotación del personal de la Institución.
- Tramitar las cartas de renuncia del personal de la Institución.
- Coordinar la ejecución de las medidas disciplinarias y de despido de acuerdo con las normas laborales que regulan el régimen laboral de los trabajadores del SATCH en los casos que sea necesario.
- Liderar el análisis de puestos y de recursos de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración



Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- Conocimientos de gestión pública
- Persona ágil y dinámica y con facilidad de comunicación
- Solvencia moral y honradez



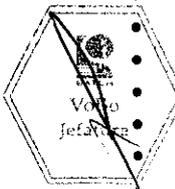
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
036	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	0260DRHAP5 036

Actividades:

- Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución tramitando la rotación del mismo.
- Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SATCH.



- En coordinación con las diferentes Gerencias, elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SATCH.
- Realizar trámites que sean necesarios para la adquisición de libros para la biblioteca del SATCH.
- Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales o internacionales.
- Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- Comunicar al Ministerio de Trabajo y al Seguro Social de Salud-Essalud, asuntos referidos a movimientos de personal.
- Evaluar casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud-Essalud.
- Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia medico familiar.
- Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral, así como el RIT.
- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales
- Elaborar la planilla de remuneraciones en forma mensual.
- Emitir las boletas de pago del personal de la entidad.
- Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc.
- Realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- Calcular y analizar el impuesto a la 5ta. Categoría (en forma mensual).
- Actualizar la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- Administrar la base de datos de trabajadores y ex trabajadores de la Entidad.
- Elaborar los archivos de transferencia con el abono de sueldos para el depósito de haberes.
- Elaborar y controlar los contratos sujetos a modalidad (a plazo fijo).
- Llevar el control de los contratos (vencimientos y/o renovaciones).
- Ejecutar la aplicación de las normas del sistema de personal.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SATCH
- Coordinar permanentemente con los demás departamentos del SATCH.
- Mantener los legajos de personal debidamente actualizados de tal manera que permita conocer la historia laboral del trabajador.
- Ingresar la información de planilla al Sistema, para efectos contables (personal permanente, contratado)
- Actualizar y mantener la información del personal contenida en la intranet.
- Distribuir las boletas de pago entre el personal de la entidad.
- Distribuir las hojas de liquidación de CTS entre el personal de la entidad.
- Distribuir y recabar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a todos los trabajadores de la Institución.
- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los trámites de las resoluciones, contratos, promociones, destaqués, ceses, designaciones, rotación y licencias de los servidores de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos



Requisitos mínimos:

- Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Capacitación en Manejo de personal o recursos humanos.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Conocimientos de gestión pública
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

V. ORGANO DE LINEA

V.5 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
037	JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	0260DACPEJ3 037

Actividades:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SATCH.
- Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
- Llevar un libro de actas de Licitaciones Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía.
- Remitir la información requerida por CONSUCODE y a la Contraloría General de la República.
- Elaborar las órdenes de compra de bienes y de prestación de servicios.
- Verificar la documentación sustentatoria, así como controlar el estado de las órdenes de compra de bienes y prestación de servicios.
- Suministrar los bienes y servicios que son necesarios para el buen desempeño de los órganos de la Institución.
- Administrar y controlar las existencias de bienes de consumo y el inventario de activos fijos y bienes de almacén.
- Revisar los stocks de las existencias, movimientos de mercadería y necesidades para su adquisición. Llevar el control de todos los bienes del almacén.
- Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración, excedencia o baja.
- Dirigir la organización del almacén, controlar los registros del movimiento de almacén y el archivo del acervo documentario.
- Llevar a cabo la verificación del inventario de los bienes muebles del SATCH, a través de su marcaje, registro y control, manteniendo permanentemente su actualización.
- Supervisar que los movimientos de altas, bajas, modificaciones y transferencias de los bienes muebles que realizan las áreas cumplan con las normas aplicables y los programas establecidos.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de los bienes patrimoniales a favor de la entidad.
- Llevar el control patrimonial del SATCH.
- Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios.
- Velar por la seguridad de los bienes embargados y depositados en el almacén.
- Llevar el inventario de bienes embargados.
- Verificar el mantenimiento del orden y limpieza en el Almacén.
- Controlar el ingreso y salida de bienes y documentos almacenados.
- Registrar y controlar la entrada y salida, así como el desplazamiento interno de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Gestionar, tramitar y coordinar con las áreas correspondientes, el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles de la entidad.
- Supervisar los inventarios físicos de bienes patrimoniales cuando se requieran.
- Supervisar la verificación de los bienes patrimoniales entregados por el área de almacén con destino a los usuarios finales.



- Coordinar y supervisar la clasificación de los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables y bienes no depreciables.
- Registrar el movimiento del Kardex valorizado del Almacén.
- Elaborar la información mensual de los Kardex valorizados.
- Supervisar las labores de limpieza, las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Supervisar los trabajos de acondicionamiento de las oficinas.
- Efectuar las actividades de mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la Institución.
- Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el SATCH.
- Otras que sean encomendadas por el Gerente de Administración

Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Capacitación especializada en los últimos dos años en temas de Logística.
- Experiencia en Adquisiciones, Almacenes y control de inventarios.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Conocimientos de gestión pública.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
038	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	0260DACPAP5 038

Actividades:

- Verificar el inventario de los bienes muebles del SATCH, a través de su marcaje, registro y control, manteniendo permanentemente su actualización.
 - Efectuar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y transferencias de los bienes muebles que realizan los Departamentos.
 - Elaborar los informes sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios.
 - Efectuar inventarios físicos de bienes patrimoniales cuando se requiera.
 - Verificar el estado de los bienes patrimoniales entregados por el área de almacén con destino a los usuarios finales.
 - Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables y bienes no depreciables.
 - Disponer la atención de los requerimientos de las diferentes instancias y Departamentos.
 - Tener actualizado el registro de proveedores.
 - Atender los requerimientos de materiales que solicitan las diferentes áreas de la institución.
 - Verificar el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la institución.
 - Supervisar y tomar acciones conducentes a la optimización del servicio de limpieza en los locales de la institución.
 - Disponer las medidas y acciones que debe cumplir el personal de las diferentes áreas con el objetivo de evitar el deterioro de los bienes a su cargo.
 - Supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias y coordinar su inmediata reparación en caso de averías.
 - Canalizar los requerimientos de las diversas áreas vinculados con el mantenimiento de los mobiliarios y equipos a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines o experiencia no menor de un (1) año en control de almacenes.



- Conocimientos de la normatividad sobre el control de existencias y administración de almacenes en el ámbito del estado.
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
039	RESPONSABLE DE ALMACEN Y PROCESOS	0260DACPAP5 039

Actividades:

- Mantener informado al Jefe del Departamento sobre la ejecución y procesos de trámite de las adquisiciones.
- Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución de los bienes adquiridos por la Institución.
- Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración, excedencia o baja.
- Controlar las acciones de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- Realizar controles periódicos del stock de materiales
- Confeccionar reportes y establecer la reposición de los niveles de stock.
- Controlar los registros del movimiento de almacén y el archivo del acervo documentario del almacén.
- Dirigir la organización del almacén.
- Programación y control de las adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración del Plan anual de Adquisiciones y contrataciones del SATCH, conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Abastecimiento y control Patrimonial.
- Elaborar, controlar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de adquisiciones que realice la entidad.
- Realizar el control de inventarios de todos los bienes del almacén.
- Mantener el archivo de documentos fuente.
- Recepción: recibir y verificar los artículos que ingresan por compra, devoluciones, servicio, canje o donación.
- Almacenamiento: Ubicar el material (insumos, materiales adquiridos, productos terminados, equipos, etc.) de manera que luego las entregas puedan realizarse en formara rápida y sin errores.
- Despacho y distribución: hacer llegar al usuario en las cantidades requeridas, los materiales necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- Control Interno: verificación del Kardex, donde se indica los diversos movimientos de cada ítem, según las notas de ingreso y salida (pecosa)
- Verificar el stock mínimo requerido por cada artículo.
- Realizar los pedidos al Jefe del Dpto. de Abastecimiento y Control Patrimonial si fuese necesario.
- Reportar al Jefe del Dpto. de Abastecimiento y Control Patrimonial de los saldos de bienes y materiales de la institución, cada fin de mes.
- Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares de abastecimiento y almacenamiento.
- Otras que le asigne el Jefe del Dpto. de Abastecimiento y Control Patrimonial.



Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines o experiencia no menor de un (1) año en control de almacenes.
- Conocimientos de la normatividad sobre el control de existencias y administración de almacenes en el ámbito del estado.
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
040 - 043	TECNICO EN SEGURIDAD	0260DACPAP5 039 - 041

Actividades:

- Participar en la elaboración de los planes de seguridad de la institución
- Proponer medidas de seguridad para el personal y bienes de la institución.
- Brindar la seguridad al personal del SATCH, así como a los bienes y a la institución en general, además de contribuyentes y administrados que acudan al SATCH.
- Controlar el ingreso del personal ajeno a la institución
- Controlar el ingreso y la salida de bienes muebles y equipos a la institución
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos y patrimonio.

Requisitos mínimos:

- Estudios superiores en institutos armados o policiales
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

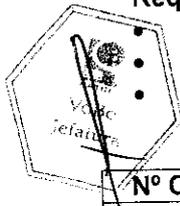
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
044 - 046	AUXILIAR DE LIMPIEZA	0260DACPAP5 044 - 046

Actividades:

- Mantener la limpieza en las instalaciones del SATCH
- Verificar la existencia de materiales de limpieza y mantener el stock
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos y patrimonio.

Requisitos mínimos:

- Estudios secundarios concluidos
- Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
047	TECNICO EN ARCHIVO	0260DACPAP5 047

Actividades:

- Administrar y mantener el acervo documentario de las diferentes áreas de la institución.
- Brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios internos y externos.
- Atender las solicitudes de pedidos de préstamos de documentos a las diferentes áreas y oficinas del SATCH y llevar el registro de los préstamos atendidos.
- Velar por la debida administración y conservación de la documentación operativa y de valor permanente.
- Otras funciones que les asigne el Jefe de Departamento de Abastecimientos y control patrimonio

Requisitos mínimos:

- Técnico o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Bibliotecología o carreras afines.
- Conocimientos en materia Archivística y Tributaria
- Experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares
- Iniciativa, dinámico y pro actividad.
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
- Dominio de aplicaciones bajo en entorno Windows



V. ORGANO DE LINEA
 V.6 ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
048	GERENCIA DE OPERACIONES	0260GOEC1 048

Actividades:

- Dirigir los procesos operativos de registro, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios del SATCH.
- Dirigir y supervisar el proceso de registro de contribuyentes y el otorgamiento de licencias
- Formular y proponer a la Jefatura del SATCH políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- Evaluar la gestión de las áreas operativas para promover el mejoramiento continuo de las mismas.
- Supervisar la no prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
- Participar en el Comité de Gerencia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH

Requisitos mínimos:

- Título Profesional, colegiatura y habilitación en Economía, Derecho, Administración o profesiones afines, de preferencia con estudios de especialización o post grado.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia mínima de 05 años en administración tributaria pública, de preferencia de gobiernos locales.
- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de Tributación.
- Experiencia en manejo de personal.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
049	ASISTENTE DE GERENCIA DE OPERACIONES	0260GOAP5 049

Actividades:

- Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Gerencia de Operaciones para su atención
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia de Operaciones.
- Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por la Gerencia.
- Mantener informado al Gerente de Operaciones de las actividades y compromisos contraídos.
- Preparar el Despacho de los Documentos de Gerencia de Operaciones.
- Preparar y revisar la documentación para la firma del Gerente de Operaciones.
- Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones

Requisitos mínimos:

- Título o Bachiller en Economía, Derecho, Administración, Contabilidad o técnico graduado en carreras afines a la asistencia de gerencia.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Experiencia laboral en Oficina
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación



V. ORGANISMO DE LINEA

V.7 ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
050	JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIO AL USUARIO	0260DRSUEJ3 050

Actividades:

- Conducir el proceso de registro de los contribuyentes, supervisando la actualización permanente de la base de datos.
- Supervisar la imposición de multas que se generan por presentación extemporánea de declaraciones juradas de impuestos.
- Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los Administrados relativos a procedimientos establecidos por el SATCH.
- Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en el Departamento de Registro y Servicios al Usuario, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- Coordinar con otras áreas sobre acuerdos a adoptarse y que incidirán en la continua mejora de la atención que se brinda en el Departamento de Registro y Servicios al Usuario.
- Coordinar con el Departamento de Informática para la obtención y depuración de la base de datos de los contribuyentes.
- Atender los diferentes expedientes que se recepcionen directamente de los administrados, así como de otros que les sean derivados de otras oficinas.
- Elaborar manuales de servicios al Administrado.
- Coordina, organiza y supervisa el acervo documentario de la Institución en el Archivo, siendo su máximo responsable.
- Programar la capacitación del personal a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional, colegiatura y habilitación de las carreras de Economía, Administración, Derecho o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de Tributación.
- Capacidad de trato con Administrados y público en general.
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.
- Experiencia laboral de 3 años en puestos similares



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
051 - 057	PROFESIONAL DE PLATAFORMA	0260DRSUES4 051 - 057

Actividades:

- Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación y descarga de predios, inquilinos y vehículos de los Administrados.
- Ingresar al sistema las declaraciones presentadas por los Administrados.
- Hacer Entrega de la Declaración Jurada de Autoavaluo.
- Brindar la orientación necesaria al Administrado para el correcto cumplimiento de sus obligaciones: trámite de cancelación de deudas tributarias y no tributarias, Estado de Cuenta Corriente, sobre la normas que amparan el origen y pago de tributos, vencimientos y procedimientos para la presentación de la Declaración Jurada, respecto a los tipos de infracción al código tributario, a la imposición de Multas por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito, Reglamento de Transporte Urbano así como por el Régimen de Aplicación de Sanciones del GPCH.
- Orientar al Administrado para realizar trámites administrativos.
- Atender al Administrado en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones presentadas, determinación de la deuda, pagos), así como informarles sobre el estado de las mismas.



- Distribuir los materiales de información tributaria a los Administrados.
- Calcular el impuesto de alcabala, en el caso de inscripción de predios.
- Generar las Multas tributarias como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas.
- Procesar en el sistema las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que corresponda al Administrado.
- Emitir recibos por concepto de multas de tránsito.
- Tramitar solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria, infracciones de tránsito y Multas Administrativas.
- En coordinación con el Ejecutor Coactivo, emitir Oficios de Levantamiento de Orden de Captura de vehículos por parte de la Policía Nacional.
- Liquidación de costas mínimas para los casos específicos.
- Entregar récord de infracciones de tránsito.
- Proporcionar información oportuna, clara y precisa a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal.
- Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los Administrados, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Departamento de Registro y Servicios al Usuario

Requisitos mínimos:

- Título o bachiller en Informática, Administración, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en atención al público.
- Tener nociones básicas en tributación y administrativo.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
058	TECNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	0260DRSUAP5 058



Actividades:

- Atender en la Mesa de Partes del SATCH.
- Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes.
- Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA.
- Realizar la verificación y autenticación de los documentos que presenten los administrados ante los diversos trámites que deban realizar ante el SATCH para los cuales sea necesario adjuntar copia como medio de prueba.
- Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite.
- Registrar, calificar y derivar entre los diferentes departamentos del SATCH los documentos que los Administrados dirigen a la institución a fin de proceder al trámite respectivo.
- Llevar control de Documentos que son entregados internamente.
- Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SATCH en materia de trámite documentario.
- Coordinar la elaboración de la Base de Datos de trámite documentario con la oficina d informática.
- Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SATCH.
- Denunciar los hechos punibles realizados contra la Fe Pública por parte de los usuarios ante la evidencia de adulteración y falsedad de documentos.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Registro y Servicios al Usuario.



Requisitos mínimos:

- Bachiller o profesional en Economía, Administración, Derecho o carrera afines.
- Experiencia mínima de dos años de labor
- Experiencia en trámite documentario.
- Capacitación especializada en Tributación.

V. ORGANO DE LINEA
 V.8 ORGANO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

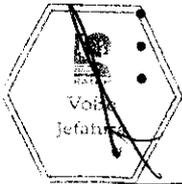
Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
059	JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION	0260DFEJ3 059

Actividades:

- Elaborar el Plan de Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a los Administrados.
- Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la Base Tributaria.
- Verificar la generación de valores tributarios según corresponda: resoluciones de determinación, de multa u órdenes de pago.
- Resolver los expedientes remitidos a su cargo.
- Coordinar con las demás áreas del SATCH para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
- Gestionar la capacitación del personal a su cargo
- Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones

Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Conocimientos en materia tributaria gubernamental
- Iniciativa, dinámico y pro actividad.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno windows
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
060	ASISTENTE DE FISCALIZACION	0260DFAP5 060

Actividades:

- Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Jefatura de Fiscalización para su atención
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Jefatura de Fiscalización.
- Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por el departamento.
- Mantener informado al Jefe de Fiscalización de las actividades y compromisos contraídos.
- Preparar el Despacho de los Documentos del departamento.
- Preparar y revisar la documentación para la firma del Jefe de departamento.
- Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento del departamento.
- Coordinar con las demás áreas del SATCH para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
- Las demás que le asigne el Jefe de Fiscalización.

Requisitos mínimos:

- Título o Bachiller en Economía, Derecho, Administración, Contabilidad o técnico graduado en carreras afines a la asistencia de gerencia.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Experiencia laboral en Oficina
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
061 - 066	INSPECTOR DE FISCALIZACION	0260DFES4 061 - 066

Actividades:

- Efectuar acciones de fiscalización, planificadas o a solicitud de los administrados
- Generar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa derivadas de las acciones de fiscalización realizadas.
- Efectuar la Liquidación y acotación del impuesto a Espectáculos Públicos no Deportivos.
- Calcular el impuesto de Alcabala.
- Depurar y actualizar la Base Tributaria.
- Aplicar normas tributarias y municipales en el sistema de rentas.
- Dar contestación oportuna a informes y expedientes.
- Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Fiscalización.

Requisitos mínimos:

- Título profesional y colegiatura en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos similares con una antigüedad de 1 año.
- Conocimientos en materia tributaria gubernamental
- Iniciativa, dinámico y pro actividad.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

V. ORGANO DE LINEA

V.9 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
067	JEFE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	0260DLEJ3 067

Actividades:

- Elaborar Informes Técnicos sobre cumplimiento/no cumplimiento de requisitos para otorgamiento de licencias.
- Proyectar Resoluciones Jefaturales por cumplimiento de requisitos aprobando o negando las autorizaciones por requerimientos de licencias.
- Emitir formatos (cartones) de licencias, anuncios y propaganda, con la notificación de la Resolución Jefatural pertinente.
- Imponer Notificaciones preventivas de clausura o cierre de locales; prohibición de anuncios y propaganda, control de espectáculos y ocupación de la vía pública.
- Apoyar los operativos de clausura y cierres de locales comerciales o de servicios por incumplimiento de las normas.
- Participar en las campañas informativas para el otorgamiento de formatos de establecimientos, anuncios y propaganda, y espectáculos públicos no deportivos.
- Otras funciones que delegue el Jefe del Departamento de Licencias

Requisitos mínimos:

- Título profesional; colegiatura y habilitación en las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privado.
- Conocimientos en materia tributaria gubernamental
- Iniciativa, dinámico y pro activo.
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
068	PROFESIONAL DE LICENCIAS	0260DLES4 068



Actividades:

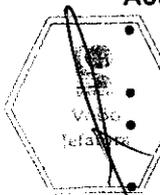
- Recepcionar la documentación solicitada por Licencias, Anuncios, Propaganda y Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Verificar en el lugar la correspondencia de las licencias solicitadas, para establecimientos comerciales y de servicios y de realización de actividades.
- Evaluar y calificar la documentación solicitada por Licencias.
- Redactar los proyectos de informes técnicos.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones Jefaturales en coordinación del Jefe del Dpto. de Licencias.
- Efectuar las constataciones correspondientes de los establecimientos y actividades solicitadas.
- Imponer las notificaciones preventivas.
- Apoyar en las campañas informativas y de Licencias.
- Las demás funciones que les asigne el Jefe del Dpto. de Licencias

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Título profesional y colegiatura en las carreras de Administración, Economía, Estadística, Derecho o carreras afines.
- Conocimientos en materia tributaria
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Iniciativa, dinámico y pro actividad.
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
069	PROFESIONAL DE ANUNCIOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	0260DLES4 069

Actividades:



- Evaluar y calificar la documentación solicitada por Espectáculos Públicos No Deportivos y Propaganda
- Redactar los proyectos de informes técnicos.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones Jefaturales en coordinación del Jefe del Dpto. de Licencias.
- Efectuar las constataciones correspondientes de realización de las actividades solicitadas.
- Apoyar en los operativos de clausura, cierre, prohibición de anuncios y propaganda y similares
- Imponer las notificaciones preventivas.
- Apoyar en las campañas informativas.
- Las demás funciones que les asigne el Jefe del Dpto. de Licencias

Requisitos mínimos:

- Bachiller o Título profesional y colegiatura en las carreras de Administración, Economía, Estadística, Derecho o carreras afines.
- Conocimientos en materia tributaria
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Iniciativa, dinámico y pro actividad.
- Con capacidad para trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

V. ORGANOS DE LINEA
V.10 ORGANOS: DEPARTAMENTO DE RECLAMOS



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
070	JEFE DEPARTAMENTO DE RECLAMOS	0260DREJ3 070

Actividades:

- Absolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas al SATCH.

- Absolver recursos de reclamos presentados contra la determinación de tributos que administra el SATCH.
- Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SATCH.
- Atender solicitudes de prescripción y de devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas.
- Absolver recursos de reconsideración provenientes de la Unidad de Multas de Infracciones de Tránsito y Multas Administrativas y Especiales, presentados contra la imposición de papeletas por infracciones Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- Elevar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con visto bueno de la Gerencia de Operaciones y la Jefatura del SATCH, los recursos de apelación presentados contra las resoluciones de reconsideración o presentados directamente contra las papeletas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
- Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- Controlar el ingreso de expedientes a la unidad de reclamos y devoluciones, y la producción de resoluciones.
- Elaborar y visar las resoluciones pertinentes en el cumplimiento de sus funciones generales con la Oficina de Asuntos Jurídicos para la firma del Jefe del SATCH.
- Ejecutar las resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago emitidas.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- Coordinar con las demás áreas del SATCH para brindar un servicio eficiente y de calidad
- Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Las demás que le sean encomendadas por el Gerente de Operaciones

Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en Derecho.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública o privada.
- De preferencia con especialización en Derecho Tributario u otra materia relacionada al campo jurídico en la gestión pública en los gobiernos locales.
- Experiencia en la conducción de personal



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
071 - 074	RESOLUTOR DE RECLAMOS	0260DRES4 071 - 074

Actividades:

- Preparar proyectos de resoluciones que resuelvan asuntos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria y no tributaria en el SATCH.
- Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área
- Apoyar en la planificación de emisión de resoluciones que resuelven impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
- Coordinar la notificación de resoluciones.
- Llevar el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal.
- Ingresar al sistema informático el estado de los expedientes para ser de conocimiento de las áreas operativas del SATCH.
- Inventariar los expedientes
- Remitir los expedientes que correspondan al Archivo Central.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Reclamos.

Requisitos mínimos:



- Título profesional y colegiatura en Derecho.
- Experiencia mínima de dos años en temas de Derecho Tributario y Administrativo.
- Capacitación especializada en Tributación

V. ORGANISMO DE LINEA

V.11 ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
075	JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA	0260DECEJ3 075

Actividades:

- Organizar y supervisar los procedimientos de cobranza coactiva.
- Emitir y firmar, con el Ejecutor Coactivo, las resoluciones dentro del procedimiento de Ejecución Coactiva que la ley autorice.
- Ordenar las medidas cautelares que establece la Ley N.º 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva" y modificatorias Ley 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- Disponer la ejecución de las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento.
- Oficiar a la PNP la captura de aquellos vehículos cuyos propietarios tengan deudas tributarias y no tributarias.
- Oficiar a Registros Públicos el embargo en forma de inscripción de bienes muebles e inmuebles de propietarios que tengan deudas tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, incluyendo la resolución coactiva que lo disponga.
- Dirigir la participación del departamento en los operativos de embargo.
- Designar a interventores y administradores en caso se traben embargos en forma de intervención en información, en recaudación y en administración.
- Designar a los depositarios en caso se traben embargos en forma de depósito o secuestro conservativo.
- Revisar y firmar los proyectos de resolución de solicitudes de suspensión, así como también de tercerías de propiedad y otros que hayan sido visados por los auxiliares.
- Suscribir los informes en los casos de interposición de quejas por parte de los obligados.
- Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- Dirigir la suspensión y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Ordenar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por Ordenanza.
- Supervisar o efectuar la liquidación de gastos coactivos, según corresponda.
- Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas.
- Las demás funciones que le asigne la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva



Requisitos mínimos:

- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Experiencia en cargos similares con una antigüedad de 3 años.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o 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 ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Capacitación en temas de Tributación Municipal, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Reestructuración Patrimonial, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
076	ASISTENTE DE EJECUTORIA COACTIVA	0260DECAP5 076

Actividades:

- Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Jefatura de Ejecutoría Coactiva para su atención
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Jefatura de Ejecutoría Coactiva.
- Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por el departamento.
- Mantener informado al Jefe de Ejecutoría Coactiva de las actividades y compromisos contraídos.
- Preparar el Despacho de los Documentos del departamento.
- Preparar y revisar la documentación para la firma del Jefe de departamento.
- Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento del departamento.
- Coordinar con las demás áreas del SATCH para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
- Las demás que le asigne el Jefe de Ejecutoría Coactiva

Requisitos mínimos:

- Título o Bachiller en Economía, Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Experiencia laboral en Oficina
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
077-078	EJECUTOR COACTIVO	0260DECES4 077-078

Actividades:

- Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- Emitir y firmar las resoluciones dentro del procedimiento de Ejecución Coactiva que la ley autorice.
- Ejecutar las medidas cautelares que establece la Ley N.º 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva" y modificatorias Ley 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento.
- Participar en los operativos de embargo.
- Revisar los proyectos de resolución y otros que hayan sido elaborados por los auxiliares.
- Elaborar los informes de interposición de quejas por parte de los obligados.
- Suspende y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por Ordenanza.
- Efectuar la liquidación de gastos coactivos, según corresponda.
- Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas.



- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento, y que se enmarque a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

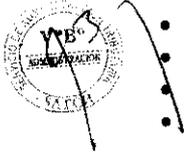
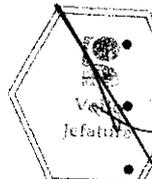
Requisitos mínimos:

- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Experiencia en cargos similares con una antigüedad de 3 años.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o 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 ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Capacitación en temas de Tributación Municipal, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Reestructuración Patrimonial, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
079 - 082	AUXILIAR COACTIVO	0260DECES4 079 - 082

Actividades:

- Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar las medidas cautelares que establece la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda.
- Firmar conjuntamente con el ejecutor, las resoluciones de Ejecución Coactiva que la ley autorice.
- Realizar las diligencias necesarias a fin que se concreten las capturas de vehículos oficiados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a Registros Públicos.
- Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo.
- Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la institución.
- Efectuar la liquidación de gastos administrativos.
- Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- Mantener inventario de los expedientes coactivos al día, reportando mensualmente al ejecutor el total de expedientes y los montos por recuperar.
- Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.



Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;

- No haber sido destituido de la carreta judicial o del Ministerio Público o 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, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; y,
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tratándose de Municipalidades que no estén ubicadas en las provincias de Lima y Callao, así como en las capitales de provincias y departamento, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
083 - 085	TECNICO Y APOYO DE COACTIVA	0260DECAP5 083 - 085

Actividades:

- Verificación física de los valores tributarios, lo cual implica verificar la exigibilidad de las obligaciones respecto de:
 - Que los valores hayan sido emitidos conforme a los requisitos legales.
 - Que hayan sido correctamente notificados.
 - Que los valores hayan sido remitidos de manera ordenada, en relación a las base excel remitida.
 - Que físicamente existan los valores consignados en la base Excel.
- Marcar en el STM los valores remitidos para su posterior emisión de RECs.
- Fotocopiar u obtener duplicados de los valores tributarios, constancias de notificación y firmeza y su correspondiente ordenamiento y compaginación.
- Procesamiento en el STM de los valores remitidos, para la posterior emisión de RECs.
- Impresión de las RECs y compaginación con los duplicados de los valores tributarios, incluyendo el sellado de las RECs.
- Remisión de las RECs, debidamente emitida y compaginada a la Unidad de Emisiones y Notificaciones.
- Compaginar el cargo de las RECs notificadas con los valores originales remitidos, a efectos de poder ordenar (armar) el expediente coactivo.
- Administra el archivo temporal de expedientes coactivos, colaborando con los Auxiliares coactivos en la ubicación de expedientes coactivos para su ejecución y trámite correspondiente.
- Prestarán apoyo en las distintas acciones realizadas por el Ejecutor y los Auxiliares Coactivos, en la emisión, administración de expedientes operativos y embargos, necesarios para el desempeño óptimo de las funciones desarrolladas por el departamento.
- Otras funciones y actividades que le designe el Jefe del Dpto. de Ejecutoría Coactiva.



Requisitos mínimos:

- Conocimientos técnicos en computación, o carreras técnicas en Administración o contabilidad, además de tener conocimientos mínimos en temas de derecho tributario, con relación a la emisión y notificación de valores tributarios.
- Grado de instrucción, secundaria completa, o carrera técnica de contabilidad, administración o afines.
- Experiencia en trabajo de campo.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

V. ORGANO DE LINEA
 V.12 ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
086	JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZA	0260DCEJ3 086

Actividades:

- Elaborar el plan anual de cobranzas del SATCH
- Organizar y controlar la cobranza de las multas tributarias, administrativas, impuesto de alcabala, vehicular y demás impuestos generados.
- Verificar la correcta recaudación de los ingresos generados por el Terminal Terrestre.
- Emitir los Valores y Resoluciones de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los requisitos ordenados por ley.
- Controlar y evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la G.P.CH.
- Elaborar en coordinación de las gerencias pertinentes el Plan Operativo de Emisiones.
- Implementar acciones que garanticen la recaudación acorde con las metas establecidas por la institución.
- Coordinar con el Departamento de Ejecutoria Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.
- Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven reclamaciones.
- Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- Emitir información estadística producto de las acciones de recaudación.
- Coordinar y supervisar la labor de los departamentos que se encargan de realizar la gestión de cobranza en sus diferentes estados.
- Elaborar estadísticas a efectos de analizar los saldos y estados de deudas pendientes para gestión de cobranza.
- Elaborar estrategias, presupuestos, y costos de sus operaciones a efectos de realizar una evaluación económica y de costos de oportunidad.
- Administrar el adecuado funcionamiento de los sistemas de emisión, en coordinación con la Oficina de Informática.
- Efectuar visitas esporádicas a los domicilios fiscales de los contribuyentes para verificar la veracidad de la entrega de los recibos.
 - Priorizar la notificación de los documentos teniendo en cuenta sus periodos de vencimiento y lo relacionado con la municipalidad, bancos y entidades financieras.
 - Elaborar los informes de Gestión y la estadística correspondiente.
 - Establecer comunicación directa con los principales Administrados, a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales.
 - Gestionar la recuperación de la deuda de Entidades Públicas.
 - Atender los casos especiales de aquellos Administrados que se encuentren en Reestructuración Patrimonial.
 - Brindar atención personalizada a los principales Administrados, a fin de facilitar los trámites diversos que ellos realizan en el SATCH.
 - Realizar en forma aleatoria el control y conciliación de la información consignada en la Base de Datos contra el físico a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
 - Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los Administrados que integren su cartera.
 - Realizar visitas a los Administrados que presentan los mayores problemas de cobranza, entregándoles estados de cuenta, notificaciones y otros documentos de cobranza que permitan presionar a la recuperación de la deuda.
 - Responsabilizarse por la correcta notificación de las Resoluciones Jefaturales de Aprobación o Denegación de Fraccionamientos.
 - Tramitar y resolver expedientes de reclamaciones no contenciosas que presenten los Administrados que competan al Departamento de Cobranzas.
 - Ejecutar las Resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago, emitidas por el Departamento de Reclamos y Devoluciones.



- Liquidar y presentar las acreencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo ante las Oficinas descentralizadas de INDECOPI, para los casos de solicitud de Insolvencia, Procedimiento preventivo y otros contemplados dentro del procedimiento concursal.
- Llevar a cabo el seguimiento de las empresas que ingresan en forma semanal al procedimiento concursal.
- Planificar las labores de control y cobranza de deuda por conceptos no tributarios que sean de responsabilidad del SATCH.
- Verificar el cumplimiento de pago de las deudas pecuniarias por conceptos no tributarios de competencia del SATCH y comunicar a la Ejecutoría Coactiva respectiva la omisión presentada a efectos se inicie el procedimiento de cobranza coactiva.
- Coordinar con la PNP y las áreas operativas del GPCH, respecto de la transferencia de información y entrega de actos administrativos para el inicio de la cobranza ordinaria y la conciliación de saldos cancelados o por cancelar.
- Generar los reportes de gestión correspondientes a las liquidaciones por los ingresos y cuentas por cobrar de las acreencias de naturaleza no tributaria.
- Otras que le asigne la Gerencia de Operaciones

Requisitos mínimos:

- Título Profesional, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privado.
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
087	ASISTENTE DE COBRANZA	0260DCAP5 087

Actividades:

- Apoyar en la elaboración del plan anual de cobranzas del SATCH
- Apoyar en organizar y controlar la cobranza de las multas tributarias, administrativas, impuesto de alcabala, vehicular y demás impuestos generados.
- Verificar la correcta recaudación de los ingresos generados por el Terminal Terrestre.
- Evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la G.P.CH. e informar al Jefe
- Coordinar con el Departamento de Ejecutoria Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.
- Elaborar información estadística de las acciones de recaudación.
- Supervisar la labor de gestión de cobranza en sus diferentes estados e informar al Jefe
- Proponer estrategias, presupuestos, y costos de operaciones de recaudación.
- Coordinar con la Oficina de Informática el adecuado funcionamiento de los sistemas de emisión.
- Efectuar visitas esporádicas a los domicilios fiscales de los contribuyentes para verificar la veracidad de la entrega de los recibos.
- Verificar la priorización de notificación según sus periodos de vencimiento
- Colaborar en la elaboración de los informes de Gestión y la estadística correspondiente.
- Establecer comunicación directa con los principales Administrados, a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales.
- Brindar atención personalizada a los principales Administrados, a fin de facilitar los trámites diversos que ellos realizan en el SATCH.
- Realizar en forma aleatoria el control y conciliación de la información consignada en la Base de Datos contra el físico a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
- Llevar el seguimiento de las empresas que ingresan en al procedimiento concursal.
- Otras que le asigne la Jefatura de Cobranza



Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en cargos similares con una antigüedad de 2 años.
- Experiencia laboral en Oficina.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
088	JEFE AREA DE EMISIONES	0260DCEJ3 088

Actividades:

- Dirigir la emisión de valores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Realizar el control de las emisiones de valores y resoluciones en lo que respecta al monto insoluto de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas; previo al inicio de las impresiones de carácter masivo.
- Elaborar informes, estadísticas y avances de actividades en materia de su competencia.
- Dirigir y controlar la emisión de cartas recordatorias, esquelas, requerimientos, relativos a la emisión de valores y otros documentos administrativos.
- Realizar el seguimiento de plazos de vencimientos tributarios y prescripciones.
- Emitir requerimientos por convenios de fraccionamiento
- Emitir esquelas por campañas de beneficios tributarios u otros relacionados.
- Reconstruir y/o reimprimir valores y Resoluciones de ejecución coactiva a solicitud del Jefe del Departamento.
- Realizar las coordinaciones con la Oficina de Informática para la generación y procesamiento de la data para las emisiones que se requieran.
- Proponer la mejora de sistemas y aplicaciones informáticos para una mejor gestión en el área de emisiones. Aprobar la implementación de estos.
- Participar en la elaboración de nuevos procedimientos, así como en la aprobación de los formatos que se usen en la emisión, en coordinación con las áreas pertinentes
- Proponer al Jefe de Departamento la implementación de opciones al Sistema de Información para la administración Tributaria, que permita la flexibilidad y mejora de los procedimientos operativos.
- Participar en la elaboración mensual del cuadro de emisiones tributarias y no tributarias.
- Verificar y controlar las notificaciones realizadas y actualizar los datos relativos a la notificación.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Cobranzas



Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en cargos similares.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Conocimientos de gestión pública
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
089 - 090	TECNICO DE EMISIONES	0260DCAP5 089-090

Actividades:

- Ejecutar la emisión de valores de las obligaciones tributarias como: Ordenes de pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y no tributarias como: Resoluciones de Imputación de Responsabilidad, Copia de papeleta a concesionarias, entre otras.
- Verificar los montos insolutos de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas de las emisiones de valores y resoluciones previos al inicio de las impresiones de carácter masivo.



- Elaborar periódicamente informes de sus actividades
- Ejecutar la emisión de cartas recordatorias, esquelas, requerimientos, relativos a la emisión de valores y otros documentos administrativos.
- Ejecutar el seguimiento de plazos de vencimientos tributarios y prescripciones.
- Emitir requerimientos por convenios de fraccionamiento
- Emitir esquelas por campañas de beneficios tributarios u otros relacionados.
- Reconstruir y/o reimprimir valores y Resoluciones de ejecución coactiva a solicitud del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las coordinaciones con la Oficina de Informática para la generación y procesamiento de la data para las emisiones que se requieran.
- Apoyar en la elaboración de propuestas para la mejora de sistemas y aplicaciones informáticos que contribuyan a una mejor gestión en el área de emisiones.
- Apoyar en la elaboración de nuevos procedimientos, así como en la revisión de los formatos que se usen en la emisión.
- Participar en la elaboración mensual del cuadro de emisiones tributarias y no tributarias.
- Realizar la verificación de las notificaciones realizadas y actualizar los datos relativos a ellas.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de Emisiones y Notificaciones

Requisitos mínimos:

- Bachiller Economía, Administración, Contabilidad o técnico graduado en o carreras afines a la asistencia de gerencia.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Conocimientos de gestión pública
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
091	AUXILIAR DE EMISIONES	0260DCAP5 091

Actividades:

- Realizar el envío de las notificaciones de cobranza del SATCH
- Preparar las guías correspondientes a los documentos a notificarse y los detalles del servicio, de ser pertinente.
- Organizar, distribuir y registrar las notificaciones entre los diversos servicios de mensajería, supervisando la correcta notificación de los mismos.
- Supervisar, monitorear y controlar el trabajo de notificación de los gestores de notificación del SATCH.
- Comunicar a las áreas involucradas del SATCH, la finalización del proceso de notificación y carga de resultados.
- Emitir los reportes correspondientes al estado de notificación de los lotes enviados.
- Ingresar oportunamente los resultados de las notificaciones al Sistema Informático; así como comunicar a las diversas áreas involucradas dicho estado, a fin de que se carguen las costas y gastos administrativos que correspondan, si fuera el caso.
- Registrar la documentación en el módulo de notificaciones a fin de generar el archivo que contenga la base de datos actualizada.
- Realizar la búsqueda de documentos en el archivo central, de ser necesario
- Ordenar los cargos de notificación correlativamente para su derivación al archivo
- Derivar los documentos notificados y los devueltos al archivo del SATCH.
- Custodiar los documentos mientras permanezcan en el área.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de Emisiones y Notificaciones

Requisitos mínimos:

- Título o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
092	JEFE AREA DE CONTROL DE LA DEUDA	0260DCEJ3 092

Actividades:

- Analizar y evaluar las actividades y procesos operativos del Departamento de Cobranzas.
- Implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación que proyecte la Institución.
- Efectuar el control y seguimiento de los pagos que deban ser efectuados al SATCH por concepto de tributos y otros.
- Efectuar el Control de la deuda susceptible de prescripción.
- Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias con acreencias para su presentación en las Oficina descentralizadas de Indecopi.
- Coordinar con el área correspondiente la correcta notificación de los documentos que emite el Dpto. de Cobranzas, especialmente en la etapa de cobranza coactiva.
- Efectuar el seguimiento de las deudas fraccionadas.
- Efectuar las negociaciones de fraccionamiento de las deudas de contribuyentes y administrados, determinando las condiciones y exigencias de requisitos.
- Coordinar con el Departamento de Registro, el otorgamiento de los convenios de fraccionamiento, brindando la atención y capacitación debida.
- Coordinar el oportuno ordenamiento, consensado, depuración y control de solicitudes de fraccionamiento antes de su aprobación, así como de su archivamiento.
- Observar las solicitudes de Fraccionamiento que no cumplan con los requisitos exigidos, coordinando la emisión de notificaciones de requerimiento, formalizando su entrega y procediendo a su archivamiento.
- Verificar la correcta notificación de las Resoluciones Jefaturales de Aprobación o Denegación de Fraccionamientos.
- Coordinar con los Departamentos y unidades, las acciones conjuntas que correspondan durante las campañas especiales de fraccionamiento.
- Coordinar la generación, emisión y distribución de notificaciones dirigidas a Administrados con fraccionamiento que presenten morosidad y casos de Pérdida y Embargos por pérdida de fraccionamiento.
- Elaborar reportes y estadísticas de gestión del Departamento de Cobranzas.
- Regularizar los pagos no abonados en las cuentas corrientes correspondientes.
- Atender requerimientos de los distintos Departamentos para la dar solución a casos que presente la Cuenta Corriente.
- Coordinar con la Oficina de Informática el correcto mantenimiento de la base de datos y la oportuna corrección de los errores de registro y abono que se pudieran presentar en la cuenta corriente de fraccionamiento.
- Actualizar la información sobre inquilinos y dueños de inmuebles
- Proporcionar información de acciones de cumplimiento y controles operativos a las áreas que la requieran.
- Brindar adecuada atención a los expedientes administrativos sobre Constancias de No Adeudos y otros similares.
- Tramitar y resolver expedientes de reclamaciones no contenciosas que presenten los Administrados que competan al Departamento de Cobranzas.
- Llevar el control de las diversas partidas contables de recaudación, verificando su conformidad, y emitir los reportes correspondientes.
- Ejecutar las Resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago, emitidas por la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Liquidar y presentar las acreencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo ante las Oficinas descentralizadas de INDECOPI, para los casos de solicitud de Insolvencia, Procedimiento preventivo y otros contemplados dentro del procedimiento concursal.
- Llevar a cabo el seguimiento de las empresas que ingresan en forma semanal al procedimiento concursal y poner en conocimiento del Jefe del Departamento de Cobranza.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Cobranzas

Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.



- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privado.
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Conocimiento de gestión pública
- Orden, disciplina y capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
093	JEFE AREA DE PRICOS Y MEPECOS	0260DCEJ3 093

Actividades:

- Establecer comunicación directa con los principales, medianos y pequeños contribuyentes y Administrados, a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales.
- Brindar atención personalizada a los principales Contribuyentes y Administrados, a fin de facilitarles los trámites diversos que realizan en el SATCH.
- Administrar y mantener actualizado el file del principal Administrado, de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutadas.
- Sanear la existencia de información errada en la cuenta de los principales Administrados, presentando los informes correspondientes para que esta sea derivada al Dpto. de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento del punto anterior hasta determinar la deuda real por cobrar de cada Administrado Principal.
- Coordinar con la Oficina de Informática la emisión de documentos y notificaciones de cobranza.
- Definir en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Cobranza la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los PRICOS y MEPECOS
- Asignar a los Gestores de cobranza PRICOS Y MEPECOS, la respectiva cartera de Administrados a fin de realizar el control y seguimiento de pagos.
- Sostener reuniones de coordinación y de trabajo con el equipo de Gestores de Cobranza PRICOS Y MEPECOS.



Evaluar la información estadística generada por los gestores de cobranza PRICOS Y MEPECOS, a fin de medir la eficiencia de los gestores en la cobranza y procurar el mejoramiento continuo de su trabajo.

Supervisar la gestión que realizan los Gestores de Cobranza PRICOS Y MEPECOS.

Evaluar y actualizar permanentemente la cartera de los PRICOS Y MEPECOS.

- Organizar y controlar la cobranza de la multa tributaria, impuesto de Alcabala y vehicular de los PRICOS Y MEPECOS, además de organizar su remisión a la vía coactiva de ser el caso.
- Realizar en forma aleatoria el control y conciliación de la información consignada en la Base de Datos contra el físico a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
- Mantener actualizada la Ayuda Memoria, donde se consigna toda la información del PRICO Y MEPECO asignado.
- Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los Administrados que integren su cartera.
- Realizar visitas a los Administrados que presentan los mayores problemas de cobranza, entregándoles estados de cuenta, notificaciones y otros documentos de cobranza que permitan presionar a la recuperación de la deuda.
- Ejecutar la notificación de documentos de cobranza de tributos especiales, tales como impuesto de alcabala, vehicular, multas tributarias.
- Preparar la documentación cuando las deudas tributarias y no tributarias sean remitidas a Ejecutoria Coactiva.
- Proponer estrategias de cobranza que incidan en el aumento de la recaudación, poniendo especial énfasis en los deudores tributarios y no tributarios pertenecientes a la cartera de principales Administrados de la Institución.
- Otros que disponga el Jefe del Departamento de Cobranzas



Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privado.
- Conocimiento de gestión pública

- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
094 - 097	PROFESIONAL DE COBRANZAS DE PRICOS Y MEPECOS	0260DCES4 094-097

Actividades:

- Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los Administrados que integren su cartera a través de las visitas domiciliarias o gestión de cobranza telefónica.
- Establecer compromisos de pago con los Administrados que forman parte de su cartera.
- Ejecutar la notificación de documentos de cobranza de tributos especiales, tales como impuesto de alcabala, vehicular, multas tributarias.
- Recordar a los Administrados el vencimiento de sus obligaciones.
- Llenar el Acta de Visita domiciliaria por cada visita efectuada.
- Efectuar el descargo de visitas domiciliarias y compromisos de pago realizados durante el día en la Base de Datos.
- Firmar el Reporte de salida al campo consignando hora de salida al campo.
- Otros que disponga el Responsable de Pricos y Mepecos.

Requisitos mínimos:

- Titulado o egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos de oficina
- Conocimiento de gestión pública
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
098	JEFE AREA DE MULTAS	0260DCEJ3 098

Actividades:

- Evaluar los expedientes de multas administrativas y verificar su conformidad, coordinando la posibilidad de subsanación antes de ser transferidos a cobranza coactiva.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de las deudas no tributarias a su cargo. Coordinar con otras áreas los procedimientos vinculados al control de las obligaciones.
- Verificar y registrar los expedientes de multas administrativas en el sistema informático.
- Recibir las papeletas de tránsito remitidas por la Policía Nacional, después de su imposición, para su trámite respectivo.
- Llevar el control y dar conformidad a la recepción de papeletas de tránsito de la Policía Nacional.
- Realizar la selección, clasificación, numeración e ingreso de las papeletas de tránsito en el sistema informático de infracciones del SATCH.
- Coordinar el proceso de notificación múltiple de las papeletas de tránsito.
- Dar respuesta a los requerimientos internos sobre multas administrativas y papeletas de tránsito a fin que sean debidamente resueltos.
- Realizar el seguimiento a la imposición de papeletas de infracción de tránsito y multas administrativas
- Adjuntar a la Resolución de Ejecución Coactiva los documentos que sean necesarios para el iniciar y/o reanudar el proceso de cobranza.
- Transferir y entregar los documentos o expedientes administrativos, remitidos por la Unidad a otros Departamentos o Unidades.
- Elaboración de informes y estadísticas de control de cumplimiento.
- Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas

Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Conocimiento de gestión pública
- Conocimientos de Normas relativas al Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
099	PROFESIONAL DE MULTAS	0260DCES4 099

Actividades:

- Apoyar en la evaluación de los expedientes de multas administrativas y verificar su conformidad.
- Elaborar respuestas a los múltiples requerimientos de los diferentes Departamentos del SATCH en relación a multas y papeletas.
- Apoyar en el proceso de notificación múltiple de las papeletas de tránsito en la vía regular y coactiva.
- Apoyar en el seguimiento y control de las deudas no tributarias que le sean asignadas a su cargo.
- Ejecutar el seguimiento a las papeletas de infracción de tránsito y multas administrativas que hayan sido impuestas.
- Elaborar informes y estadísticas de control a solicitud del Responsable de Multas
- Ingresar en el sistema informático, los expedientes de de multas administrativas y efectuar su seguimiento.
- Verificar el acompañamiento de los documentos necesarios para iniciar o reanudar el proceso de cobranza, en la Resolución de Ejecución Coactiva.
- Apoyar en la entrega de documentos o expedientes administrativos
- Apoyar en la búsqueda de las papeletas de tránsito en el archivo
- Apoyar en la consolidación de información que se anexe a los expedientes remitidos por Mesa de Partes.
- Otras que le asigne el Responsable de Multas



Requisitos mínimos:

- Egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos de oficina.
- Conocimientos de Normas relativas al Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
- Conocimiento de gestión pública
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.



Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
100	AUXILIAR DE MULTAS	0260DCAP5 100

Actividades:

- Ingreso de las papeletas de tránsito y multas administrativas.
- Archivar por orden correlativo las papeletas de tránsito y multas.
- Elaborar cartas a los contribuyentes morosos.
- Colaborar con el archivo de la unidad
- Capacidad en cuanto a gestión de cobranza.
- Otras que le asigne el Responsable de Multas



Requisitos Mínimos:

- estudios de secundaria completa y estudios de computación.
- honradez comprobada
- orden, ética y disciplina

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
101	JEFE AREA DE OTROS INGRESOS	0260DCEJ3 101

Actividades:

- Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de mercados municipales,
- Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de Terminal terrestre municipal
- Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de camal municipal
- Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de la piscina municipal
- Elaborar y proponer reglamento interno para el funcionamiento del terminal terrestre.
- Coordinar con el administrador del camal y el veterinario la realización de operativos para combatir la matanza informal y casera.
- Informar a los contribuyentes con respecto a los requisitos y procedimientos a seguir.
- Administrar la piscina municipal, con fines de recaudación.
- Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas

Requisitos mínimos:

- Título, colegiatura y habilitación en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia en trabajos de oficina.
- Experiencia en conducción de grupos
- Conocimientos de Normas relativas a la gestión pública
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
102	PROFESIONAL DE FISCALIZACION EN MERCADOS	0260DCES4 102

Actividades:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los conductores de mercados.
- Registrar, inventariar, y controlar los expedientes de derecho de conducción de mercados.
- Actualización del Padrón de Mercados.
- Organizar el diseño de Planos Catastrales de Mercados
- Diseñar el Plan anual de fiscalización de mercados
- Otras funciones que les asigne el Jefe del Dpto. de Cobranzas y el Responsable de Otros Ingresos.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos de oficina y de campo.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
103	TECNICO DE SUPERVISION DE COBRANZA	0260DCAP5 103

Actividades:

- Monitorear y supervisar la recaudación diaria por recaudador
- Monitorear y supervisar la recaudación diaria por rubro.
- Monitorear la recaudación por concepto de convenios de merced conductiva y derecho de conducción de mercados.
- Realizar trabajo de campo, supervisando y verificando la recopilación de datos recaudados.
- Entrega de listados de Cobranzas.



- Otras que le asigne el Responsable de Otros Ingresos y el Jefe del Departamento de Cobranzas.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos de oficina y de campo.
- Conocimiento de gestión pública
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
104	TECNICO TERMINAL TERRESTRE	0260DCAP5 104

Actividades:

- Administración de Terminal y de Depósito
- Control y Monitoreo de la recaudación diaria por empresa y por unidad de servicio.
- Control y Monitoreo de la recaudación Diaria por Rubro.
- Otras que le asigne el Responsable de Otros Ingresos y el Jefe del Departamento de Cobranzas.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en trabajos de oficina y de campo.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
105 - 110	TECNICO RECAUDADOR	0260DCAP5 105 - 110

Actividades:

- Planificar, coordinar, ejecutar la cobranza de los valores o especies valoradas, emitidos a cada contribuyente.
- Depositar el efectivo, producto de la cobranza en forma diaria.
- Efectuar el seguimiento de domicilios del contribuyente que se encuentran errados y comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior, para su corrección.
- Efectuar las cobranzas de otros tributos que se le encargue.
- Coordinar para la toma de arquezos programados por el departamento de contabilidad o por el Órgano de Control institucional.
- Preparar su informe por algunas controversias en los valores emitidos a los contribuyentes.
- Preparar un informe de los valores incobrables por razones debidamente justificadas.
- Prever y coordinar ejecución de medidas previas, para garantizar la cobranza conforme a las normas.
- Otras actividades que le designe el responsable del área de Otros Ingresos y/o el Jefe del Dpto. de Cobranzas..

Requisitos mínimos:

- Grado de instrucción, secundaria completa, o carrera técnica de contabilidad, administración o afines.
- Experiencia en trabajo de campo.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Orden, disciplina, capacidad de planificación.

VI. ORGANISMO DE DEFENSORIA
VI.1 ORGANISMO: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

Nº ORDEN CAP	CARGO	CODIGO
111	DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO	0260DDCEJ3 111

Actividades:

- Recepcionar las quejas y sugerencias de los administrados en relación a las acciones del SATCH.
- Revisar, evaluar y canalizar las quejas y sugerencias de los administrados a la Jefatura del SATCH, a efectos de prevenir la recurrencia de quejas.
- Generar un registro de contribuyentes asesorados, discriminados por tipo de solución brindada.
- Informar al contribuyente sobre los trámites para presentar reclamos.
- Orientar al contribuyente en los procedimientos sobre recursos de apelación al SATCH.
- Asesorar a los contribuyentes que manifiesten inconformidad sobre información brindada por el personal del SATCH o cuando consideren que se vulneran sus derechos.
- Desarrollar relaciones de confianza con los contribuyentes y administrados. De ser necesario, acudir a la comunicación telefónica para fortalecer esa relación, completando información o asesoría.
- Coordinar y asesorar a las demás áreas del SATCH en lo que se refiere a atención pertinente y de calidad al contribuyente y administrado.
- Emitir informes diarios y semanales dando cuenta resumidamente de los casos que se atendieron.
- Elaborar propuestas de modificaciones normativas de acuerdo a la casuística presentada.
- Mantener información actualizada relacionada a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario.



Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiado y habilitado en derecho.
- Experiencia mínima de dos (02) años, después de egresado, dentro de la actividad pública y/o privada.
- Experiencia en temas de Derecho Tributario y Administrativo.
- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el estado.
- Capacitación especializada en Tributación.
- Proactivo y con capacidad de análisis e investigación jurídica
- Manejo de entorno windows

