



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE
TRUJILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por:	Resolución Aprobación:	Fecha de aprobación:	Elaborado por
Jefe del SATT	R. J. Nº 011-2010-SATT	14 ENERO 2010 REV. 005	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS
<p>01 AGOSTO 2007 De acuerdo a la Resolución Jefatural N° 1559–2007-SATT, de fecha 31 de julio del 2007 se desactivo el Departamento de Cobranzas y el Departamento de Ejecución Coactiva, asimismo por acuerdo de Comité de Gerencia según acta N° 020-2007 de fecha 31 de julio de los corrientes se aprobó la creación de la nueva unidad orgánica denominada Departamento de Recuperación y Control de Deuda, asimismo se crea una plaza adicional para Ejecutor Coactivo y se elimina una plaza de Auxiliar Coactivo, para quedar con la misma cantidad total de plazas del Cuadro de asignación de personal del SATT (157 plazas).</p>
<p>27 AGOSTO 2007 De acuerdo al Memorando GA/SATT N° 052-2007, de fecha 22 de agosto del 2007 la Gerencia de Administración del SATT y el Responsable del Terminal Terrestre Santa Cruz, plantean la modificación de las funciones en el Terminal Terrestre de acuerdo a las necesidades operativas que se requieren, por acuerdo de Comité de Gerencia según acta N° 024-2007 de fecha 23 de agosto de los corrientes se aprobó la modificación de la denominación del cargo Técnico de Cobranza Terminal Terrestre por la denominación Auxiliar de Servicio Terminal Terrestre y se ampliaron las funciones de los mismos.</p>
<p>ABRIL 2009 Vista la Propuesta del Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda sobre reestructuración de los cargos del área; así mismo teniendo en consideración que la Norma ISO 9001:2000; plantea que la institución debe exigir requisitos mínimos (Competencias) para la ocupación de puestos de trabajos; se incluyen los requisitos mínimos establecidos en el manual de Competencias; quedando este documento integrado al MOF.</p>
<p>31 DICIEMBRE 2009 Visto el informe DRFT/SATT N° 02319-2009 donde se solicita reconvertir la plazas de Asistente Legal del Departamento de Registro y Fiscalización que a la fecha se encuentran desocupadas a incrementar las plazas de Registrador y transferir las funciones del Asistente Legal de Recaudación a los Asistentes Legales de Reclamos y Devoluciones, asimismo se procedió a eliminar las plazas del Terminal Terrestre Santa Cruz y la Cochera Municipal.</p>
<p>14 ENERO 2010 Vista la propuesta del Jefe del SATT de trasladar al Departamento de Recaudación y Control de Deuda las funciones de emisión de constancias de adeudos propias de su responsabilidad, según acta de Comité de Gerencia N° 001-2010-SATT.</p>

INDICE

	Pagina
Presentación.....	4
TÍTULO I : El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo....	5
TÍTULO II : Generalidades.....	6
TÍTULO III : De la Estructura Orgánica del SATT.....	6
TÍTULO IV : De la Estructura de Cargos del SATT.....	7
TÍTULO V : Alta Dirección	
Capitulo I : Jefatura.....	11
TÍTULO VI : Organo de Control	
Capitulo I : Oficina de Control Institucional.....	17
TÍTULO VII : Órganos de Asesoría	
Capitulo I : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	21
Capitulo II : Oficina de Asuntos Legales.....	23
TÍTULO VIII : Órganos de Apoyo	
Capitulo I : Gerencia de Administración.....	26
Capitulo II : Oficina de Imagen Institucional.....	39
Capitulo III : Oficina de Gestión de Calidad.....	43
TITULO IX : Órgano de Línea	
Capitulo I : Gerencia de Operaciones.....	45
Disposiciones Complementarias y Finales.....	79

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución.

El Manual de Organización y Funciones - MOF proporciona a las unidades orgánicas conformantes del SATT los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende de los objetivos generales de la Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

Su reformulación está basada en la Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT de Creación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Trujillo, su Estatuto aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 45-98-MPT, modificado posteriormente por Decreto de Alcaldía N° 21-2001-MPT, del 28 de diciembre del 2001.

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS - SATT

TÍTULO I

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

Artículo 1°.- El SATT es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Artículo 2°.- Son funciones específicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT:

- a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Determinar y liquidar la deuda tributaria.
- c) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como multas administrativas.
- d) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efecto de minimizar la evasión fiscal.
- e) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a ley.
- f) Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de la administración tributaria provincial y de las administraciones distritales, en este último caso de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra Art. 96 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios.
- h) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
- i) Atender y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- k) Elaborar las estadísticas tributarias.
- l) Celebrar convenios con Municipales Distritales de Trujillo para brindar asesoría o encargarse de la administración, recaudación y/o fiscalización de sus ingresos tributarios y multas administrativas. Para esto se requiere la aprobación del Concejo Provincial de Trujillo.
- m) Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría, previa aprobación del Concejo Provincial de Trujillo.
- n) Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
- o) Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte.
- p) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
- q) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás que le asigne el Estatuto.

TITULO II

GENERALIDADES

Artículo 3.- Finalidad

El presente Manual establece las funciones y relaciones jerárquicas de los cargos de la organización, de sus órganos de línea, apoyo, asesoramiento, control y dirección del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo con el fin de propiciar un adecuado conocimiento y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 4.- Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual son de aplicación a todos los cargos de la organización, de sus órganos de línea, apoyo, asesoramiento, control y dirección del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SATT

Artículo 5.- El SATT cuenta con la siguiente estructura orgánica.

1. ALTA DIRECCIÓN
 - Jefatura.
2. ORGANO DE CONTROL
 - Oficina de Control Institucional.
3. ORGANO DE ASESORIA
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Oficina de Asuntos Legales.
4. ORGANO DE APOYO
 - Gerencia de Administración.
 - Oficina de Imagen Institucional.
 - Oficina de Gestión de Calidad.
5. ORGANO DE LINEA
 - Gerencia de Operaciones.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS DEL SATT

Artículo 6.- El SATT cuenta con la siguiente estructura de cargos.

1. JEFATURA

- Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- Asistente de Jefatura.
- Asesor de Jefatura.

2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Auditor Interno.
- Auxiliar de Control Interno.

3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Responsable de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Asistente Tributario.
- Asistente de Presupuesto y Estadística.
- Asistente de Organización y Métodos.
- Asistente de Planeamiento Estratégico.

4. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

- Responsable de Oficina de Asuntos Legales.
- Auxiliar de Asuntos Legales.
- Asistente Legal.

5. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Responsable de Oficina de Imagen institucional.
- Auxiliar de Imagen Institucional.
- Defensor del Ciudadano.

6. OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

- Responsable de Oficina de Gestión de Calidad.
- Auxiliar de Calidad.

7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Gerente de Administración
- Auxiliar Administrativo

8. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Responsable de Oficina de Recursos Humanos.
- Auxiliar de Recursos Humanos.

9. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- Responsable de Oficina de Abastecimiento.
- Auxiliar de Abastecimiento y Almacén.

10. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Responsable de Oficina de Contabilidad.
- Auxiliar de Contabilidad.

11. OFICINA DE TESORERIA

- Responsable de Oficina de Tesorería.
- Tesorero.
- Cajero General.
- Auxiliar de Caja.
- Cajero Terminalista.

12. GERENCIA DE OPERACIONES

- Gerente de Operaciones.
- Auxiliar Administrativo.
- Asistente de Gestión Documentaria e Información.
- Fedatario.
- Auxiliar de Mesa de Partes.
- Auxiliar de Archivo.
- Asistente de Notificaciones.
- Notificador.
- Asistente de Atención al Contribuyente.
- Auxiliar de Atención al Contribuyente.
- Recepcionista.

13. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

- Responsable de Departamento de Registro y Fiscalización.
- Auxiliar de Registro y Fiscalización.
- Asistente de Registro.
- Registrador.
- Asistente de Fiscalización.
- Fiscalizador.

14. DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

- Responsable de Departamento de Recaudación y Control de Deuda.
- Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda.
- Asistente Legal de Recaudación.
- Asistente de Gestión de Cobranza Interna.
- Asistente de Gestión de Cobranza Externa.
- Asistente de Gestión de Deuda.
- Asistente de Gestión de Valores.
- Ejecutor Coactivo.
- Auxiliar Coactivo.
- Asistente Coactivo.
- Auxiliar de Gestión.

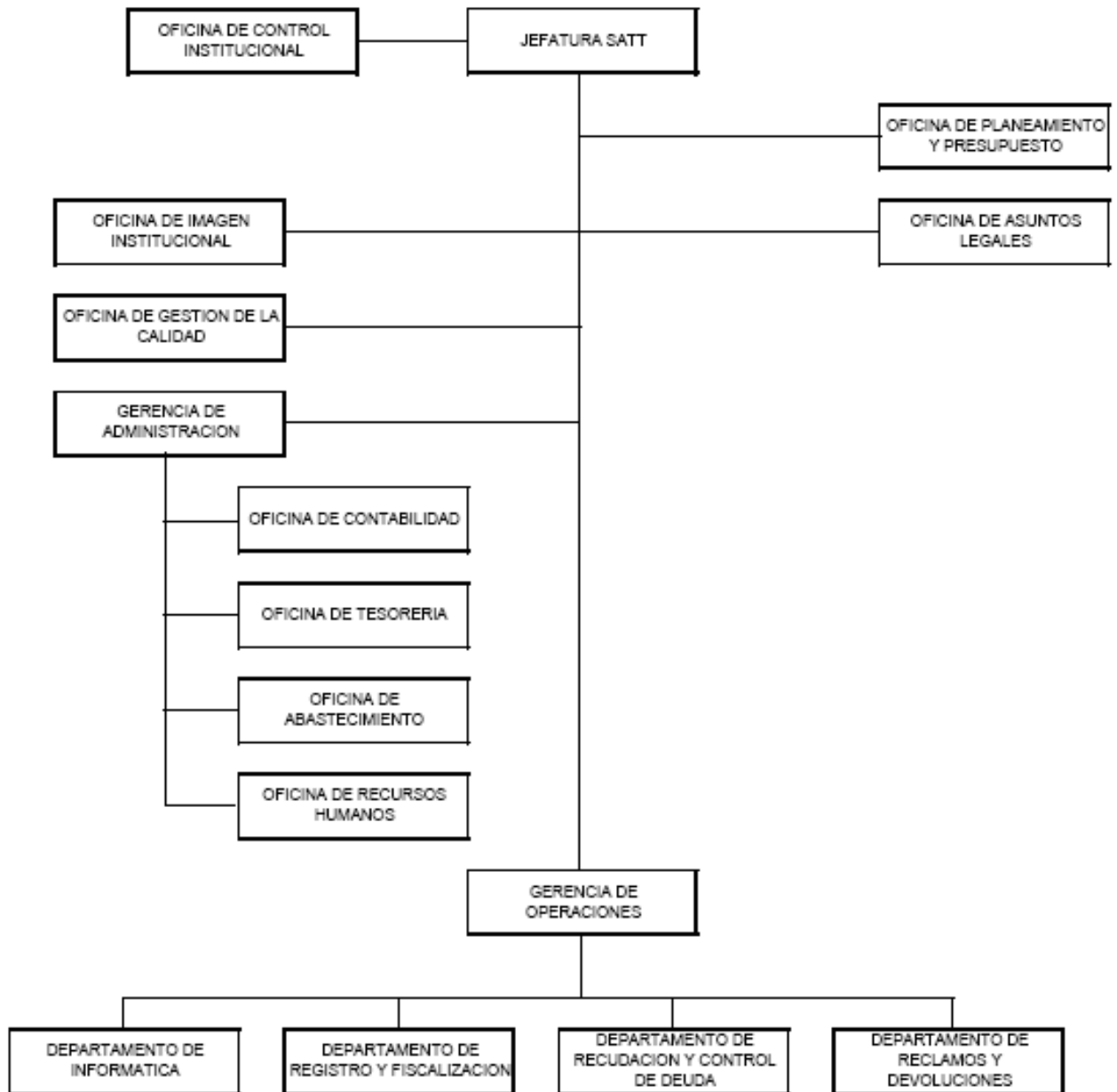
15. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

- Responsable de Departamento de Informática.
- Programador.
- Auxiliar de Informática.
- Auxiliar de Soporte Técnico.
- Web Master.

16. DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

- Responsable de Departamento de Reclamos y Devoluciones.
- Asistente de Reclamos y Devoluciones.
- Auxiliar de Reclamos y Devoluciones.

Artículo 07°.-El Organigrama jerárquico del SATT es el siguiente:



Artículo 08°.- COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES GENERALES

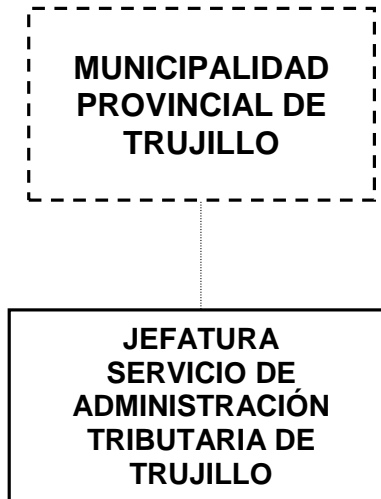
El personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en el desempeño de sus funciones deberá evidenciar las siguientes competencias organizacionales generales:

- Servicio al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación.
- Compromiso.
- Organización y Planificación de Trabajo.
- Solución de Problemas.

TITULO V
ALTA DIRECCION
CAPÍTULO I

1.0.0.0.0 JEFATURA

Artículo 09°.- La Jefatura tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 10°.- Para su normal funcionamiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVAC.
JEFATURA				
1	Jefe del SATT	1	1	DIRECCION/CONFIANZA
2	Asistente de Jefatura	1	2	CONFIANZA
3	Asesor de Jefatura	1	3	CONFIANZA
TOTAL		3		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Artículo 11°.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Jefatura del SATT, las siguientes:

1. Denominación del cargo: Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

- Código : 1.0.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Establecer la política general del SATT, con arreglo a la política de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Institución.
- c) Presidir el Comité de Gerencia
- d) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Emitir Resoluciones Jefaturales.
- f) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SATT.
- g) Fijar los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo de personal, así como determinar la organización del SATT, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones que apruebe mediante Resolución el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SATT o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- j) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- k) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SATT, vigilando constantemente que tanto el Personal, Métodos, Procedimientos, Sistemas e Infraestructura sean adecuados a dicho incremento de modo que el SATT mantenga una posición permanentemente sólida.

- l) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATT y velar por el cumplimiento de los estatutos.
- m) Disponer investigaciones, auditorías y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- n) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SATT.
- o) Concertar y aprobar créditos a favor del SATT, en el marco de las normas legales pertinentes.
- p) Aperturar y cancelar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- q) Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales distritales, relacionada con la actividad de administración tributaria municipal.
- r) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- s) 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 artículo 4º del decreto Legislativo 776 y el Artículo 55º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo No. 135-99-ÉF.
- t) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado las Municipalidades distritales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de conformidad con el Art. 94º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- u) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATT.
- v) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende:

- Funcionalmente del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Jefatura
- Asesor de Jefatura
- Auditor Interno
- Gerente de Operaciones.
- Gerente de Administración.
- Responsable de la Oficina de Asuntos Legales.
- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Responsable de la Oficina de Imagen Institucional.
- Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia; de preferencia con Maestría o Doctorado.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados a los Sistemas Administrativos y Administración Tributaria Municipal.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Motivador, persuasivo y liderazgo.

EXPERIENCIA: En la conducción de programas tributarios.

2. Denominación del cargo: Asistente de Jefatura

- Código : 1.0.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Supervisar la ejecución de los Acuerdos del Comité de Gerencia.
- b) Plantear alternativas de solución para elevarlas a la Jefatura del SATT para su posterior aprobación.
- c) Concertar las entrevistas del Jefe del SATT y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- d) Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos y Privados con los cuales el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo; mantiene relación de trabajo;
- e) Mantener el orden de la documentación que ingrese a la Jefatura, así mismo el orden de los documentos emitidos por la misma.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del SATT.
- g) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del SATT.
- i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Jefatura.
- j) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Jefatura y efectuar su distribución.
- k) Mantener informado al Jefe del SATT sobre las actividades desarrolladas.
- l) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia que tenga como destinatarios a la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y a los funcionarios principales de la institución.
- m) Distribuir la documentación generada por el Despacho del Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- n) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- o) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Jefatura.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con sistemas administrativos.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario y habilidades Gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad, de apoyo administrativo.

3. Denominación del cargo: Asesor de Jefatura

- Código : 1.0.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Facilitar la solución de problemas que se presenten en determinadas áreas y que el Jefe del SATT le designe.
- b) Transferir su experiencia y conocimiento para cambios y mejoras dentro de la institución de acuerdo a los casos específicos que sean asignados por el Jefe del SATT.

- c) Absolver consultas, de acuerdo a la especialidad, emitiendo informes a sustentar ante el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a las áreas vinculadas con la especialidad requerida.

HABILIDADES: Trabajo en Equipo, Comunicativo, razonamiento analítico.

EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

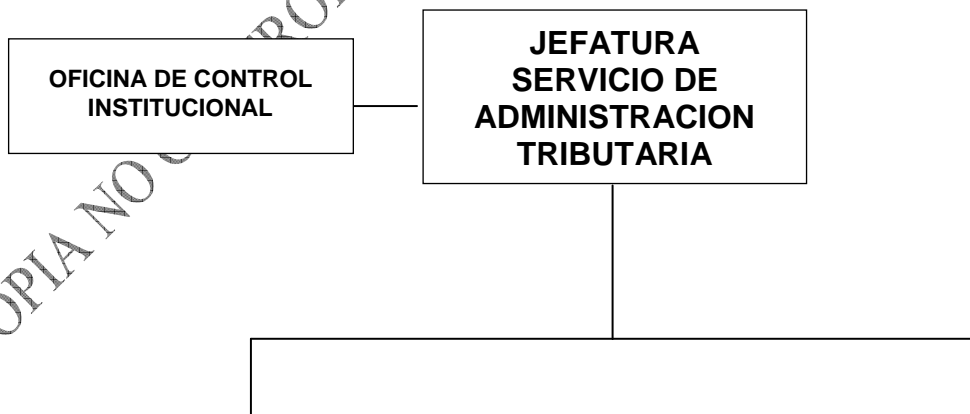
TÍTULO VI

ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I

1.1.0.0.0 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

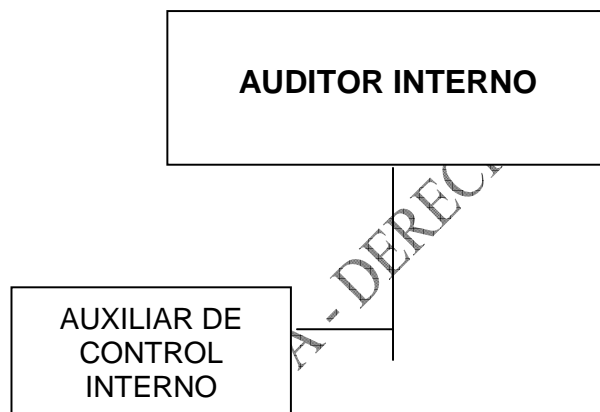
Artículo 12°.- La Oficina de Control Institucional tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 13°.- Para su normal funcionamiento el Cuadro Asignación de Personal de la Oficina de Control Institucional se presentaran los Cargos siguiente:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVAC.
4	Auditor Interno	1	4	DIRECCION
5	Auxiliar de Control Interno	1	5	
TOTAL		2		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 14°.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Control Institucional del SATT, las siguientes:

4. Denominación del cargo: Auditor Interno

- Código :1.1.0.0.1

- Funciones Especificas:

- a) Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones del SATT, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley; y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General
- b) Ejecutar auditorias de los estados financieros y presupuestarios del SATT, de conformidad con los patrones que señale la Contraloría General.
- c) Realizar acciones y actividades de control a los actos y operaciones del SATT, que dispone la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Jefe del SATT. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, comunicar oportunamente a la Contraloría General de la República. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- e) Enviar los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Jefe del SATT.
- f) Proceder de oficio, en los actos de operaciones del SATT, se advierten indicios de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe del SATT
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del SATT, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General.
- i) Supervisar las medidas correctivas que adopte el SATT, como resultado de las acciones y actividades de control, manifestando su ejecución efectiva conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del SATT. Asimismo, colaborar por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
- k) Verificar el desempeño de las unidades orgánicas y personal de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad interna aplicable en el SATT.
- l) Elaborar el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para la aprobación correspondiente del SATT.
- m) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General
- n) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control.
- Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Control Interno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al Sistema de Control.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo y Habilidad matemática.

EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

5. Denominación del cargo: Auxiliar de Control Interno

- Código : 1.1.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Preparar, coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades de Auditoría
- b) Proponer las acciones de control a ser considerados en el Plan Anual de Actividades de Auditoría.
- c) Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoría y las que demanden la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.
- d) Preparación del Memorando de Planificación y Programa de Auditoría de las acciones de control a ejecutar.

- e) Revisar y organizar adecuadamente los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría.
- f) Elaborar los informes resultantes de las acciones de control, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Supervisar el proceso de auditoría.
- h) Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos respecto a las funciones desarrolladas por el SATT.
- i) Preparar y referenciar adecuadamente los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría.
- j) Las demás que le asigne el Auditor Interno.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Auditor Interno.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Programas de Control.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En Programas de Control

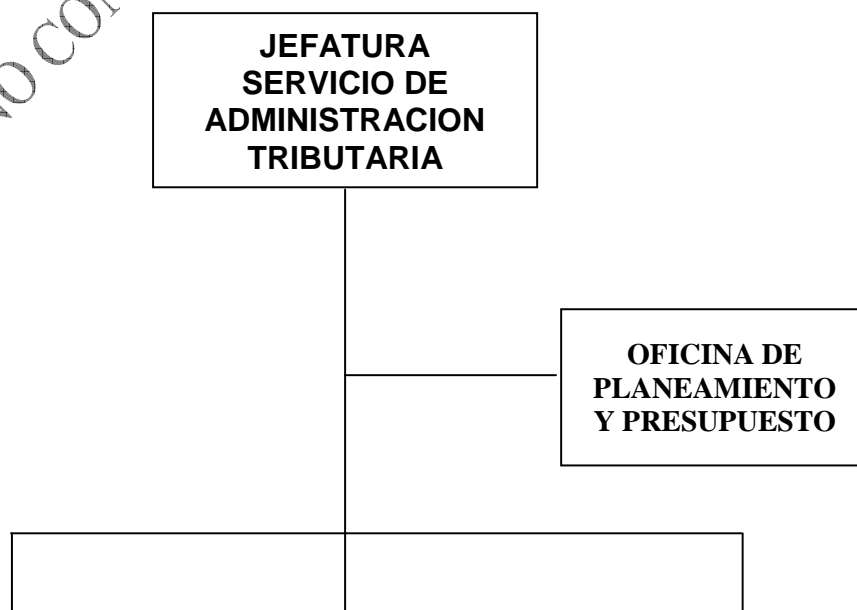
TITULO VII

ORGANOS DE ASESORIA

CAPÍTULO I

1.2.0.0.0 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

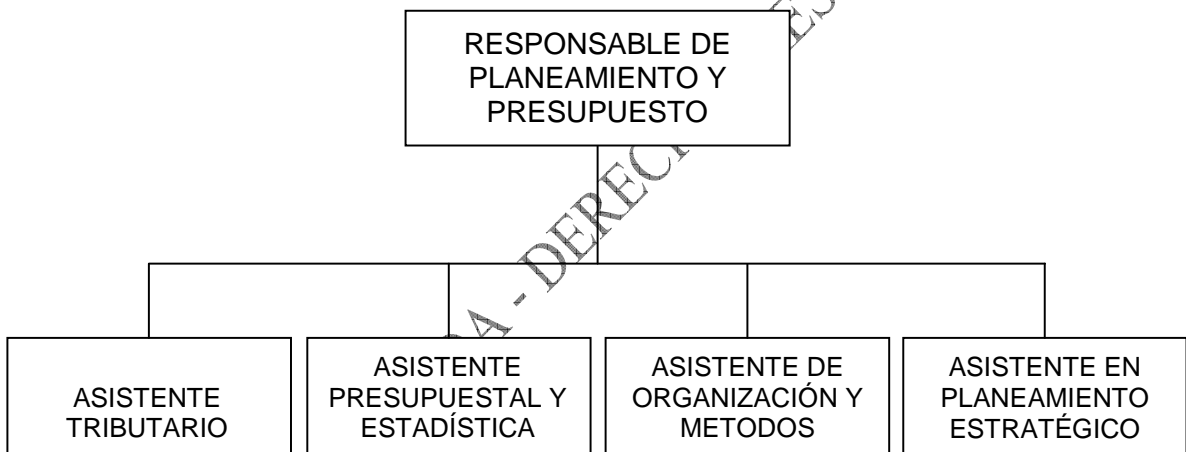
Artículo 15°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 16°.- Para su normal funcionamiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVAC.
6	Responsable	1	6	DIRECCION
7	Asistente Tributario.	1	7	
8	Asistente Presupuestal y de Estadística.	1	8	
9	Asistente de Organización y Métodos	1	9	
10	Asistente en Planeamiento Estratégico	1	10	
TOTAL		5		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Artículo 17°.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

6. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Código : 1.2.0.0.1

- Funciones Específicas:

- Participar en el Comité de Gerencia.
- Participar en estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema tributario municipal.
- Desarrollar los procesos operativos del SATT.
- Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia de Asuntos Legales la política tributaria municipal.
- Participar en estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Evaluar los costos de la productividad de la Institución.
- Disponer la elaboración del flujo de Caja Mensual y Anual: Programación y verificar la evaluación de los Ingresos y Gastos.

- i) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
- j) Verificar la elaboración del informe de gestión y la nota informativa.
- k) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATT.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería para la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual.
- m) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Tributario.
- Asistente Presupuestal y Estadística
- Asistente de Organización y Métodos.
- Asistente en Planeamiento Estratégico

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al Planeamiento Estratégico temas económicos – financieros.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo y Liderazgo.

EXPERIENCIA: En programas de planificación y económico- financiera.

7. Denominación del cargo: Asistente Tributario

- Código : 1.2.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Proponer programas y procedimientos de control, recaudación y fiscalización de deudas tributarias adecuados a la institución y la normatividad existente.
- b) Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el Sistema de Recaudación y Fiscalización.
- c) Capacitar al personal de áreas operativas sobre el contenido de los sistemas desarrollados.
- d) Diseñar y actualizar las Tablas Referenciales de uso en la determinación tributaria.
- e) Elaborar informes, documentos, presentaciones y exposiciones con información del SATT.
- f) Las demás que le designe el Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al Sistema Tributario Municipal.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores de Tributación Municipal.

8. Denominación del cargo: Asistente Presupuestal y Estadísticas

- Código : 1.2.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Evaluar los ingresos, gastos y la productividad de la institución.
- b) Preparar el flujo de caja mensual: Programación y evaluación del gasto.
- c) Preparar el flujo de caja anual: Programación.
- d) Preparar el informe sobre evaluación presupuestaria trimestral y semestral.
- e) Elaborar proyecciones de recaudación mensual.
- f) Elaborar estadísticas básicas para la Nota Tributaria del SATT.
- g) Determinar criterios básicos para la conciliación de la recaudación e informes de control de gestión.
- h) Elaborar el informe de gestión y la nota informativa.
- i) Elaborar informes, documentos, presentaciones y exposiciones con información del SATT requeridos por la Oficina.
- j) Elaborar los Estados Presupuestarios e informes de ejecución.
- k) Preparar el informe sobre ejecución mensual de gastos
- l) Generar los reportes diarios de recaudación y otra información estadística para la correcta elaboración del avance en la cobranza.
- m) Elaborar los resúmenes estadísticos de recaudación mensual.
- n) Desarrollar las aplicaciones informáticas que permitan la generación de reportes, notificaciones y otra documentación, para la gestión de recaudación del SATT.
- o) Coordinar con el Departamento de Informática la correcta elaboración de programas y generación de procesos que permitan contar a tiempo con los archivos de base de datos para la generación de estadística de cobranza.
- p) Las demás que le asigne el Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Estadística, Matemática o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Estadística y Análisis de Datos.

OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas Informáticas a nivel de usuario y habilidades matemáticas.

EXPERIENCIA: En labores relacionadas al área.

9. Denominación de cargo: Asistente de Organización y Métodos

- Código : 1.2.0.0.4

- Funciones Específicas:

- a) Supervisar y orientar el proceso de racionalización y control de las actividades del SATT, dirigiendo la evaluación de la eficiencia de los sistemas y procedimientos de la entidad.
- b) Diseñar, elaborar y actualizar los Manuales, Reglamentos y Directivas de acuerdo a la legislación vigente, haciendo las coordinaciones con el Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Proponer la corrección, modificación y/o actualización del Reglamento o Manual según sea el caso.
- d) Las demás que le asigne el Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados a Organización y Métodos, Racionalización Administrativa.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, creatividad, habilidades matemáticas.

EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la Racionalización Administrativa.

10. Denominación de cargo: **Asistente en Planeamiento Estratégico**

- Código : 1.2.0.0.5

- Funciones Específicas:

- a) Generar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATT.
- b) Diseñar, elaborar y evaluar trimestralmente los Planes Operativos Anuales de la institución
- c) Desarrollar y mantener actualizado el plan estratégico de la institución; así como orientar y supervisar los planes operativos de las diferentes áreas funcionales.
- d) Mantener actualizadas las exposiciones con información propia del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- e) Las demás que le asigne el Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al Planeamiento Estratégico.

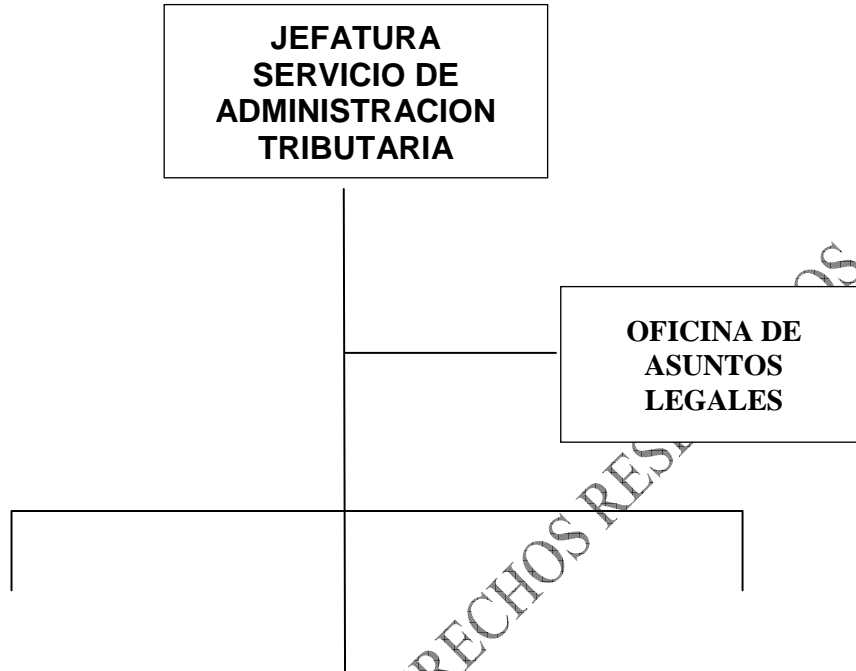
HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: En programas de planificación.

CAPÍTULO II

1.3.0.0.0 OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

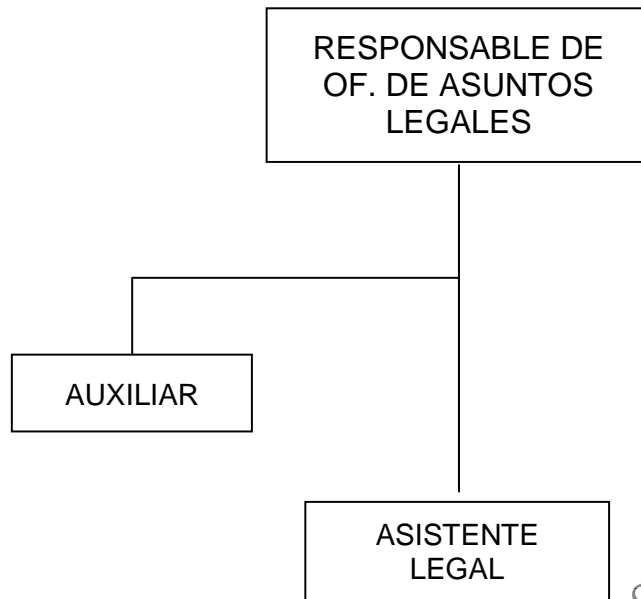
Artículo 18°.- La Oficina de Asuntos Legales tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 19°.- Para su normal funcionamiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVAC.
11	Responsable de Of. de Asuntos Legales	1	11	DIRECCION /CONFIANZA
12	Auxiliar de Asuntos Legales	1	12	
13	Asistente Legal	1	13	
TOTAL		3		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES



Artículo 20°.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Asuntos Legales, las siguientes:

11. Denominación del cargo: Responsable de Oficina de Asuntos Legales

- Código : 1.3.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política tributaria municipal.
- c) Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- d) Coordinar con la Gerencias de Operaciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- e) Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de sus contribuyentes.
- f) Representar y defender al SATT ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- g) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- h) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- i) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- j) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- l) Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Asuntos Legales
- Asistente Legal.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.

CAPACITACIÓN: Relacionada en Legislación Empresarial, Civil y tributaria.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, habilidades gramaticales, Comunicativo.

EXPERIENCIA: De tres años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en materia tributaria.

12. Denominación del cargo: Auxiliar de Asuntos Legales

- Código : 1.3.0.0.2

- Funciones Específicas:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Asuntos Legales.
- Tomar dictado y digitar los documentos de la Oficina.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Responsable.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina.
- Concertar las entrevistas del responsable y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina.
- 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.
- Mantener informado al Responsable de la Oficina de Asuntos Legales sobre las actividades desarrolladas.
- Tramitar la reproducción de las normas de acuerdo a lo señalado por el encargado de elaborar el Resumen Legal.
- Archivar las normas a que se refiere el párrafo precedente, de acuerdo a la organización del archivo de normas de la Oficina.
- Apoyar en la organización del archivo de normas de la Oficina.
- Dar orientación en la búsqueda de normas cuando sean solicitadas por otras áreas del SATT.
- Ubicar y proporcionar las normas que se requieran.
- Las demás que le sean encomendadas por el Responsable de Asuntos Legales.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- El responsable de Oficina de Asuntos Legales.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Habilidades Gramaticales y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

13. Denominación del cargo: Asistente Legal

- Código : 1.3.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SATT.
- b) Coordinar al interior del SATT, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la institución.
- c) Resolver en segunda instancia las apelaciones contra lo resuelto por las municipalidades distritales, en materia tributaria.
- d) Emitir opinión sobre la pertinencia de la ratificación de las Ordenanzas de las municipalidades distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la provincia de Trujillo.
- e) Elevar los expedientes al Tribunal Fiscal, en los procedimientos de apelación contra lo resuelto por el SATT.
- f) Representar y defender al SATT en los procedimientos de Apelación ante el Tribunal Fiscal.
- g) Representar y defender al SATT en los procedimientos y procesos ante órganos administrativos especializados en materia tributaria, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
- h) Representar y defender al SATT en los procedimientos de queja interpuestos contra sus actuaciones o procedimientos, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
- i) Detectar, sobre la base del análisis de los recursos de queja, las actuaciones o procedimientos que infrinjan el Código Tributario, así como realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de que el SATT tome las medidas correctivas de cada caso en concreto.
- j) Atender los documentos remitidos por los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Trujillo, así como por otros organismos públicos y privados, de acuerdo a su competencia.
- k) Planear y coordinar las acciones de cobranza con relación a lo adeudado por las municipalidades distritales por concepto de relleno sanitario.
- l) Establecer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las Resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables.
- m) Coordinar la compilación y organización de toda la normatividad aplicable a la Municipalidad Provincial de Trujillo y municipalidades distritales de su jurisdicción, así como otras normas relacionadas con el tema municipal.
- n) Coordinar la elaboración de la Base de Datos Legal con el Responsable de Informática.
- o) Elaborar otros informes técnico – legales, de acuerdo a lo señalado por el Responsable de la Oficina.
- p) Elaborar el Resumen Legal de la Institución y fotocopiar las normas correspondientes, según el rol establecido para tal efecto.
- q) Las demás que le sean asignadas por el Responsable de Asuntos Legales.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- El Responsable de Oficina de Asuntos Legales.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Derecho.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Habilidades Gramaticales y Trabajo en Equipo.

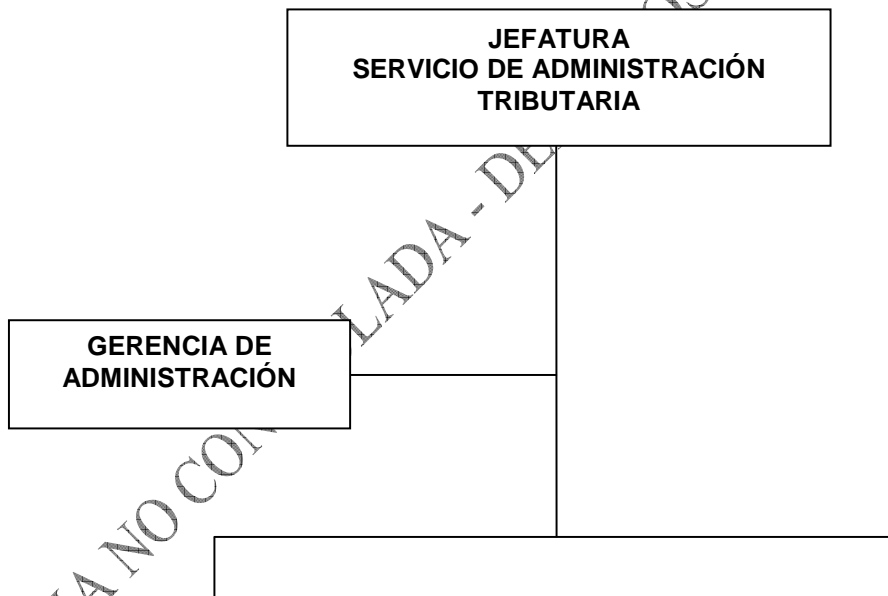
EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

TITULO VIII
ORGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I

2.0.0.0.0 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

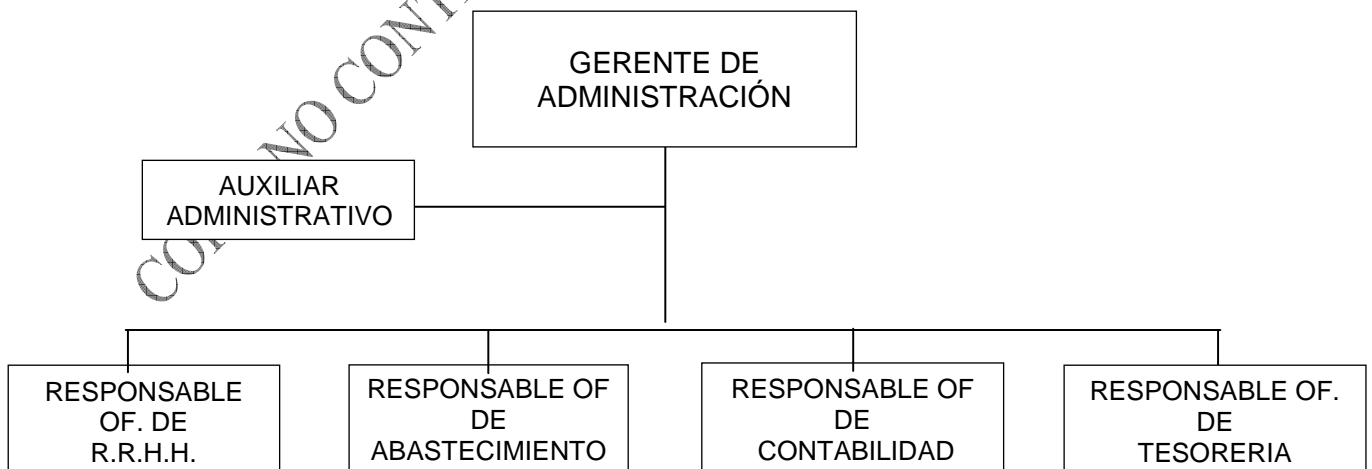
Artículo 21º.- La Gerencia de Administración tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 22º.- Para su normal funcionamiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVAC.
	Gerencia de Administración.			
19	Gerente de Administración.	1	19	DIRECCION/CONFIANZA
20	Auxiliar Administrativo.	1	20	CONFIANZA
	Oficina de Recursos Humanos			
21	Responsable.	1	21	DIRECCION
22	Auxiliar de Recursos Humanos	1	22	
	Oficina de Abastecimiento			
23	Responsable.	1	23	DIRECCION
24	Auxiliar de Abastecimiento y Almacén	1	24	
	Oficina de Contabilidad			
	Responsable	1		
25	Auxiliar de Contabilidad	1	25	DIRECCION
26	Oficina de Tesorería	1	26	
	Responsable	1		
27	Tesorero	1	27	DIRECCION
28	Cajero General	1	28	CONFIANZA
29	Auxiliar de Caja	1	29	CONFIANZA
30-31	Cajero Terminalista	2	30	
32-43		12	31	
TOTAL		26		

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



Artículo 23º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Administración, las siguientes:

14. Denominación del cargo: Gerente de Administración

- Código: 2.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política tributaria municipal.
- c) Coordinar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- d) Coordinar con la Gerencias de Operaciones, la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- e) Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de los contribuyentes.
- f) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas periódicamente o cuando la solicite
- g) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- h) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- i) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- j) Llevar a cabo la capacitación del personal.
- k) Coordinar la celebración de los convenios interinstitucionales.
- l) Administrar los procesos de compras y abastecimiento.
- m) Llevar la contabilidad de ingresos y egresos.
- n) Contratar los servicios necesarios para la institución.
- o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- p) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- t) Las demás que le asigne el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
- Responsable de la Oficina de Contabilidad
- Responsable de la Oficina de Tesorería.
- Responsable de la Oficina de Abastecimiento.
- Auxiliar Administrativo.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados a los Sistemas Administrativos.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, liderazgo, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros.

15. Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo

- Código: 2.0.0.0.2

- Funciones Específicas:

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

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Administración

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Sistemas administrativos.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, Habilidades Gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

16. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Recursos Humanos

- Código : 2.1.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) 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.
- b) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- c) Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y Compensación por tiempo de servicios.
- d) Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- e) Comunicar al Ministerio de Trabajo y al Seguro Social de Salud-**Essalud**, asuntos referidos a movimientos de personal.
- f) Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- g) Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud - **Essalud**.
- h) Desarrollar el programa de actividades deportivos recreativos y socioculturales orientadas al trabajador y su familia.
- i) Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.

- j) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- k) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- l) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- m) Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- n) Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal.
- o) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- p) Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- q) Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- r) Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SATT
- s) Establecer el directorio de docentes del SATT.
- t) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- u) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- v) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- w) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- x) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- y) Otras que le asigne el Gerente de Administración

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Recursos Humanos.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al Sistema Administrativo que conduce.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, liderazgo, Trabajo en Equipo y comunicativo.

EXPERIENCIA: En la dirección del Sistema de Personal.

17. Denominación del cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

- Código : 2.1.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) 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.
- b) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- c) Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- d) Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SATT.

- e) En coordinación con las diferentes Gerencias, elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SATT.
- f) Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales o internacionales.
- g) Las demás que le asigne el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo y habilidades gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

18. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Abastecimiento

- Código : 2.2.0.0.1

-Funciones Específicas:

- a) Participación en el Comité Especial Permanente.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- d) Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- e) Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- f) Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- g) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- h) Llevar el control patrimonial del SATT.
- i) Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- j) Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas o Concursos Públicos para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
- k) Remitir la información requerida por CONSUCODE.
- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- m) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- o) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- p) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas

por la Dirección del SATT.

q) Otras que le asigne el Gerente de Administración

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Abastecimiento y Almacén.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ing. Industrial o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Contratación y Adquisiciones del Estado.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En programas de abastecimientos

19. Denominación del cargo: Auxiliar de Abastecimiento y Almacén

- Código : 2.2.0.0.2

- Funciones Específicas:

- Recepcionar y verificar el ingreso de bienes patrimoniales adquiridos por la institución.
- Tener actualizado el registro de proveedores.
- Programación y control de las adquisiciones.
- Velar por el mantenimiento, seguridad y distribución final de los bienes patrimoniales.
- Realizar el control de inventarios de todos los bienes del almacén.
- Codificar los bienes patrimoniales.
- Llevar el registro y control de bienes patrimoniales.
- Mantener el archivo de documentos fuente.
- Elaborar y verificar el inventario general de bienes patrimoniales.
- Atender los requerimientos de materiales que solicitan las diferentes áreas de la institución.
- Reportar al Responsable de la Oficina de Abastecimiento saldos de los inventarios de bienes patrimoniales de la institución.
- 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 forma 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 responsable de la Oficina de Abastecimiento si fuese necesario.
- Reportar al Responsable de la Oficina de Abastecimiento los saldos de bienes y materiales de la institución, cada fin de mes.
- 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.
- Participar como miembro permanente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y contribuir en él a la inmediata tramitación de los requerimientos vinculados con el bienestar del trabajador.

- x) Canalizar los requerimientos de las diversas áreas vinculados con el mantenimiento de los mobiliarios y equipos a su cargo.
- y) Proponer a la institución del Plan de Mantenimiento de Bienes de la institución.
- z) Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares
- aa) Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Abastecimiento.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Abastecimientos.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Contratación y Adquisiciones del Estado y almacenes.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: Relacionada a programas de abastecimientos y almacenes.

20. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Contabilidad

- Código : 2.3.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Registro de Operaciones contables que realice el SATT.
- b) Elaboración de Libros Contables de la Institución.
- c) Formular los Estados Financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes
- d) Presentar mensualmente los Estados Financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la Gerencia de Administración como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
- e) Elaborar el Plan de Cuentas y Presupuestales de acuerdo a las necesidades de la institución.
- f) Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- g) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
- h) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- i) Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- j) Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SATT, así como los aportes y retenciones de ley.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.

p) Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Contabilidad.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados al Sistema de Contabilidad y Gestión Pública.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario, Trabajo en Equipo, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En la conducción de programa de contabilidad.

21. Denominación del cargo: Auxiliar de Contabilidad

- Código : 2.3.0.0.2

- Funciones Específicas:

- Revisar la información sobre notas de abono y de cargo en las cuentas del SATT.
- Llevar el Registro de Gastos Diarios.
- Velar por la Reposición de Gastos Mensuales.
- Efectuar el registro presupuestal de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la institución en las diferentes entidades bancarias.
- Registrar el compromiso presupuestal sobre la base de la disponibilidad de asignaciones presupuestales, así como la ejecución presupuestal en conformidad con las autorizaciones consignadas en el presupuesto de Caja.
- 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 patrimonial, de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes.
- Verificar y analizar la documentación contable de la institución, que sea de su competencia.
- Las demás que le asigne el Responsable de la Oficina de Contabilidad.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Contabilidad

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Contabilidad

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

22. Denominación del Cargo: Responsable de la Oficina de Tesorería

- Código : 2.4.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del sistema de tesorería.
- c) Disponer la realización del flujo de caja en la programación financiera.
- d) Disponer la Apertura y cancelaciones de cuentas corrientes, ahorros y/o depósitos a plazo fijo según la necesidad de la institución.
- e) Disponer la Apertura de cuentas de Ahorros del personal en los Bancos que mantenemos convenio para pago de haberes.
- f) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- g) Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios contraídos por la institución según el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- h) Revisar los voucher de pagos y emisión de cheques con sus respectivos vistos y autorizaciones de pago.
- i) Controlar los voucher de pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SATT.
- j) Verificar la colocación del sello restrictivo (No Negociable) a los cheques girados y colocar el sello "Pagado" a los documentos (voucher de pago, comprobantes de pago) pagados por tesorería.
- k) Disponer realizar pagos, solicitudes y transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos por los bancos.
- l) Controlar los reportes por obligaciones sociales (impuestos y AFP'S) asumidas por la institución.
- m) Verificar y supervisar la ejecución de la detención de Impuesto a proveedores de bienes y servicios y verificar los depósitos en sus respectivas Ctas Ctes en el Banco de la Nación.
- n) Verificar y supervisar la ejecución de los depósitos judiciales de los procesos consignados por disposición del Poder Judicial a la institución.
- o) Realizar arquezos periódicos de fondos fijos y fondos especiales otorgados por la institución.
- p) Disponer los Cobros de las facturas de Hidrandina y Sedalib y reclamar las respectivas constancias de detención de impuesto.
- q) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- r) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- s) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- t) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- u) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- v) Otras actividades solicitadas por la Gerencia de Administración.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerencia de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Tesorero.
- Cajero General
- Auxiliar de Caja
- Cajero Terminalista

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Finanzas y Micro Finanzas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

23. Denominación del Cargo: Tesorero

- Código : 2.4.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del sistema de tesorería.
- c) Realizar el flujo de caja en la programación financiera.
- d) Apertura y cancelaciones de cuentas corrientes, ahorros y/o depósitos a plazo fijo según la necesidad de la institución.
- e) Apertura de cuentas de Ahorros del personal en los Bancos que mantenemos convenio para pago de haberes.
- f) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- g) Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios contraídos por la institución según el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- h) Preparar los voucher de pagos y emisión de cheques con sus respectivos vistos y autorizaciones de pago.
- i) Controlar, efectuar y archivar los voucher de pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SATT.
- j) Colocar el sello restrictivo (No Negociable) a los cheques girados y colocar el sello "Pagado" a los documentos (voucher de pago, comprobantes de pago) pagados por tesorería.
- k) Realizar pagos, solicitudes y transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos por los bancos.
- l) Controlar, efectuar y archivar los reportes por obligaciones sociales (impuestos y AFP'S) asumidas por la institución.
- m) Realizar las deducciones de Impuesto a proveedores de bienes y servicios a los sujetos de deducción y depositarlos en sus respectivas Ctas Ctes en el Banco de la Nación.
- n) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal (empleados, practicantes y secigristas) activo y pasivo del SATT.
- o) Controlar, preparar y efectuar los depósitos judiciales de los procesos consignados por disposición del Poder Judicial a la institución.
- p) Recepcionar, verificar y visar los arqueos y reportes de ingresos diarios con sus respectivos depósitos del día realizados en las cuentas corrientes y/o cuentas de ahorros de la institución que mantenemos en los diferentes bancos.
- q) Realizar arqueos periódicos de fondos fijos y fondos especiales otorgados por la institución.
- r) Realizar el Control y Custodia de Cartas fianzas y títulos valores.
- s) Realizar los depósitos de Prestaciones Económicas (subsídios) del personal que sale de Licencia por descanso médico.
- t) Realizar los Cobros de las facturas de Hidrandina y Sedalib y reclamar las respectivas constancias de deducción de impuesto.
- u) Ingresar la información de ingresos y egresos de los documentos fuentes al Sistema Integrado Contable.

- v) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas del SATT para la consecución de sus metas.
- w) Recopilar los extractos y/o estados de cuentas y efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantiene la institución en las diferentes entidades financieras.
- x) Otras actividades solicitadas por la Gerencia de Administración.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Tesorería

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Finanzas y Micro Finanzas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

24. Denominación del cargo: **Cajero General**

- Código : 2.4.1.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Efectuar el control del personal a su cargo.
- b) Efectuar diariamente los arqueos de dinero del SATT, de la M.P.T. y otros.
- c) Realizar la recepción y verificación de dinero entregado por los cajeros Terminalistas, vía arqueos, por concepto de la cobranza ordinaria.
- d) Efectuar habilitaciones de dinero a Caja M.P.T., SATT y otros.
- e) 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.
- f) Emitir los resúmenes diarios de caja a la M.P.T, Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SATT.
- g) Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja así como su conciliación.
- h) Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas de la M.P.T., SATT y otros.
- i) Mantener el control de la llave de la Caja Fuerte.
- j) Efectuar el control del fondo fijo para inicio de operación
- k) Registrar diariamente en el Libro de Caja las entradas y salidas de dinero.
- l) Coordinar con el auxiliar de Caja para el recojo diario de dinero de las ventanillas que no funcionan en la sede principal del SATT.
- m) Efectuar las remesas al banco, a través de la empresa de caudales, teniendo en cuenta los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros.
- n) Emitir informes de los ingresos diarios a la MPT, SATT y otros
- o) Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Tesorería.

- Líneas de autoridad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Tesorería

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Caja
- Cajero Terminalista

– Requisitos mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al área contable y en técnicas de Detección de Billetes y Monedas Falsas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo, Comunicativo y Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En la conducción de programas de Caja.

25. Denominación del Cargo: Auxiliar de Caja

- Código : 2.4.1.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar al Cajero General de Caja en la verificación del dinero entregado por los Cajeros Terminalistas por concepto de arqueos.
- b) Efectuar Entregas de talonarios a ventanillas.
- c) Efectuar habilitación de formatos.
- d) Llevar habilitaciones de dinero a la MPT y otros, a solicitud del Cajero General.
- e) Abastecer con monedas de diferente denominación a los Cajeros Terminalistas para el normal desempeño de sus operaciones.
- f) Llevar habilitaciones de dinero a las entidades bancarias, a fin de evitar que se mantengan sumas altas en la bóveda previa autorización del Cajero General.
- g) 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 Responsable de la Unidad de Caja.
- h) Recepcionar y archivar los recibos por cancelación de pagos diversos emitidos por los Cajeros Terminalistas
- i) Las demás funciones asignadas por el Cajero General.

- Línea de Autoridad:

Depende Directamente de:

- Cajero General.

Tiene mando directo sobre los siguientes Cargos:

- Ninguno

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios o técnicos en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada al área contable y en técnicas de Detección de Billetes y Monedas Falsas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en equipo y comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de Caja.

26. Denominación de Cargo: Cajero Terminalista

- Código : 2.4.1.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Recepción de dinero por concepto de pagos de tributos.
- b) Realizar Ventas de Formularios.
- c) Realizar emisión de recibos de cobranza varios (MPT, SATT, Otros)

- d) Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo detectados al momento de arqueo.
- e) Descargar en el sistema los Tacos cobrados
- f) Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno
- g) Entregar dinero al Cajero General, para las habilitaciones correspondientes al SATT, MPT y otros.
- h) Presentación de reporte diario por Ingreso de dinero al Cajero General.
- i) Velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.
- j) Otras que le asigne el Cajero General.

- Líneas de Autoridad:

Depende directamente de:

- Cajero General

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios.

CAPACITACIÓN: En técnicas de Detección de Billetes y Monedas Falsas.

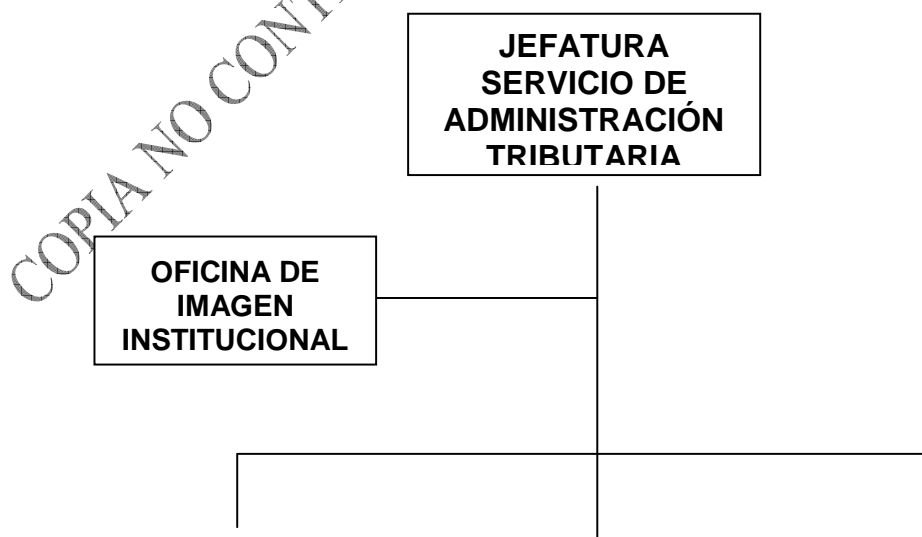
HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo y Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En labores propias de Caja.

CAPITULO II

1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

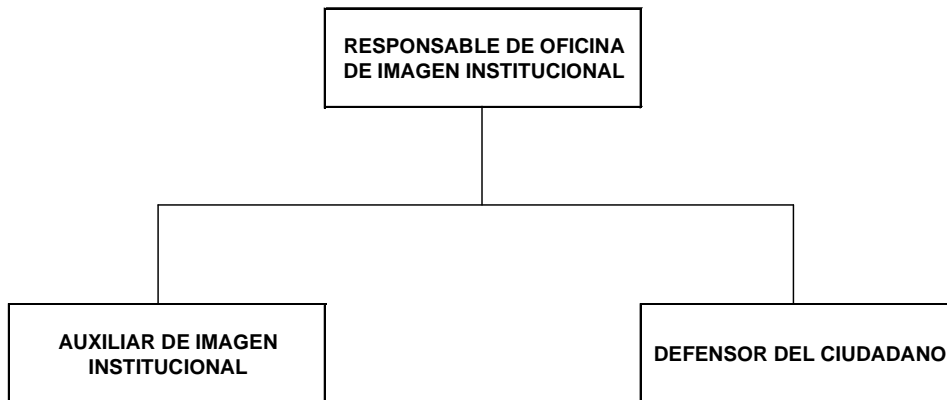
Artículo 24º.- La Oficina de Imagen Institucional tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 25º.- Para su normal funcionamiento cuenta con el cuadro orgánico siguiente:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVAC.
14	Responsable de Oficina de Imagen Institucional	01	14	DIRECCION
15	Auxiliar de Imagen Institucional	01	15	
16	Defensor del Ciudadano	01	16	
TOTAL		03		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo 26º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Imagen Institucional:

27. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Imagen Institucional

- Código : 1.4.0.0.1

- Funciones Específicas:

- Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATT, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.
- Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATT.
- Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SATT así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas, el funcionamiento de las unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando.
- Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al SATT.
- Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATT en sus diferentes áreas.
- Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SATT.
- Hacer el seguimiento diario de noticias.

- i) Elaboración de Notas de Prensa (semanal).
- j) Coordinar con medios para entrevistas o informes.
- k) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- l) Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- m) Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- n) Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- o) Efectuar mediciones sobre la percepción del SATT en la comunidad.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- q) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- t) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- u) Las demás que le asigne el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe de SATT.

Tiene a su mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de la Oficina de Imagen Institucional.
- Defensor del Ciudadano

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a la actividad que realiza.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Servicio al Cliente, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores relacionadas a las Relaciones Públicas e imagen institucional.

28. Denominación del cargo: Auxiliar de Imagen Institucional

- Código: 1.4.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar al desarrollo de las actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATT.
- b) Atender las visitas al SATT, tanto las programadas como las que eventualmente puedan presentarse.
- c) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATT en sus diferentes áreas.
- d) Colaborar en la realización de campañas de información al público en general.
- e) Orientar a las personas naturales y/o jurídicas que visiten el SATT, sobre los beneficios, ventajas y alternativas que ofrece la institución.
- f) Emitir boletines y folletos informativos, manteniendo informado de las actividades y funciones del SATT a los contribuyentes.
- g) Realizar el seguimiento diario de noticias.
- h) Elaborar Notas de Prensa (Semanal.)
- i) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- j) Coordinar publicidad para campañas con agencia y con medios.

- k) Elaborar y coordinar las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial que le remita la Oficina de Asesoría Legal.
- l) Elaborar y mantener actualizado el Periódico Mural
- m) Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Imagen Institucional.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina Imagen Institucional.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

29. Denominación del cargo: Defensor del Ciudadano

- Código: 1.4.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Recibir y tramitar oportunamente las quejas y/o sugerencias de los contribuyentes y/o ciudadanos acerca de la actuación del SATT que vulnere sus derechos.
- b) Revelar la información necesaria para un adecuado conocimiento de la queja o sugerencia, requiriendo la misma, de ser el caso a los órganos involucrados con su atención.
- c) Fomentar la adopción de decisiones, acciones o acuerdos relativos a la materia objeto de la queja o sugerencia, por parte de los órganos involucrados.
- d) Poner en conocimiento de los contribuyentes y ciudadanos, los resultados de las gestiones efectuadas como consecuencia de sus quejas y/o sugerencias.
- e) Comunicar a la Alta Dirección y a los distintos órganos del SATT la problemática relevada y promover el desarrollo de alternativas de mejoras en la calidad de los servicios.
- f) Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias, a través de la difusión de los derechos y obligaciones de los contribuyentes y administrados
- g) Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Imagen Institucional.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina Imagen Institucional.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Derecho.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

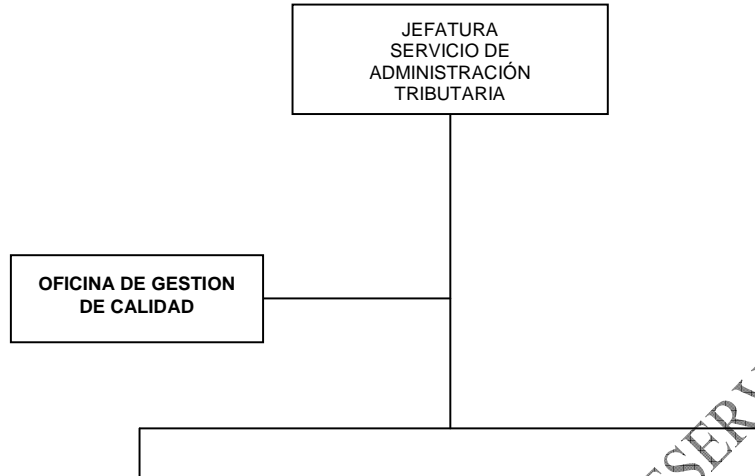
HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo, Servicio al Cliente y Comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

CAPITULO III

1.5.0.0.0 OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

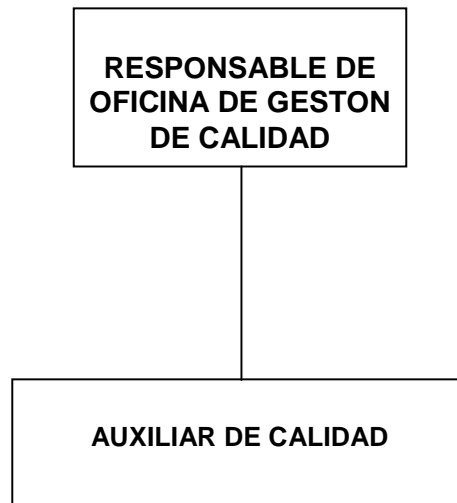
Artículo 27º.- La Oficina de Gestión de Calidad tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 28º.- Para su normal funcionamiento cuenta con el cuadro orgánico siguiente:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVAC.
17	Responsable de Oficina de Gestión de Calidad	01	17	DIRECCION
18	Auxiliar de Calidad	01	18	
TOTAL		02		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD



Artículo 29º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Gestión de Calidad:

30. Denominación del cargo: Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad

- Código : 1.5.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y requisitos de la empresa.
- b) Coordinar y evaluar con los Departamentos y Oficinas, la formulación, factibilidad, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por la Jefatura.
- c) Diseñar un plan anual de acción para el mejoramiento de la calidad en toda la Institución;
- d) Recopilar información de satisfacción del usuario interno y externo.
- e) Diseñar y proponer programas de garantía de la calidad de acuerdo a la información recopilada, evaluando su implementación en cada uno de los servicios.
- f) Implantar métodos de información sobre la calidad en el servicio y promover la motivación y participación de los funcionarios en el SATT en los programas que se establezcan;
- g) Proponer los correctivos necesarios cuando se detecten deficiencias en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales;
- h) Velar por el cumplimiento del trámite de las quejas y peticiones elevadas ante la Administración y llevar el respectivo control;
- i) Establecer mecanismos de seguimiento y control al programa anual de actividades;
- j) Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza la Oficina y a los servicios que ofrece la misma.
- k) Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los usuarios, que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicio que reciben, así como información sobre sus necesidades y expectativas que deben ser consideradas para mejorar el servicio (contraloría de servicios)
- l) Establecer indicadores de gestión para las actividades de la Administración.
- m) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes propios de cada área, así como el plan general de trabajo de la Administración.
- n) Mantener en la Oficina una política de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad.
- o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- p) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- t) Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe de SATT.

Tiene a su mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de la Oficina de Gestión de Calidad.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Estudios de Calidad.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la Calidad

31. Denominación del cargo: Auxiliar de Calidad

- Código: 1.5.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar al desarrollo de las actividades orientadas a mantener la Calidad en el SATT.
- b) Realizar el seguimiento y control al programa anual de actividades;
- c) Recopilar información de los distintos procesos del SATT.
- d) Mantener ordenado y debidamente actualizados los archivos de la Oficina.
- e) Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

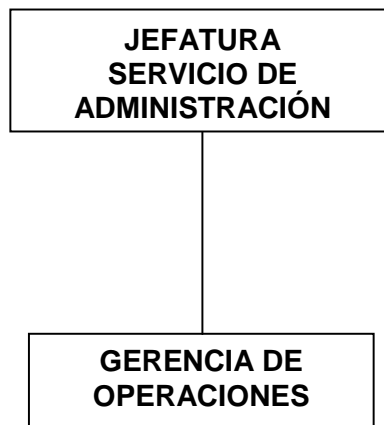
TITULO IX

ORGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

3.0.0.0.0 GERENCIA DE OPERACIONES

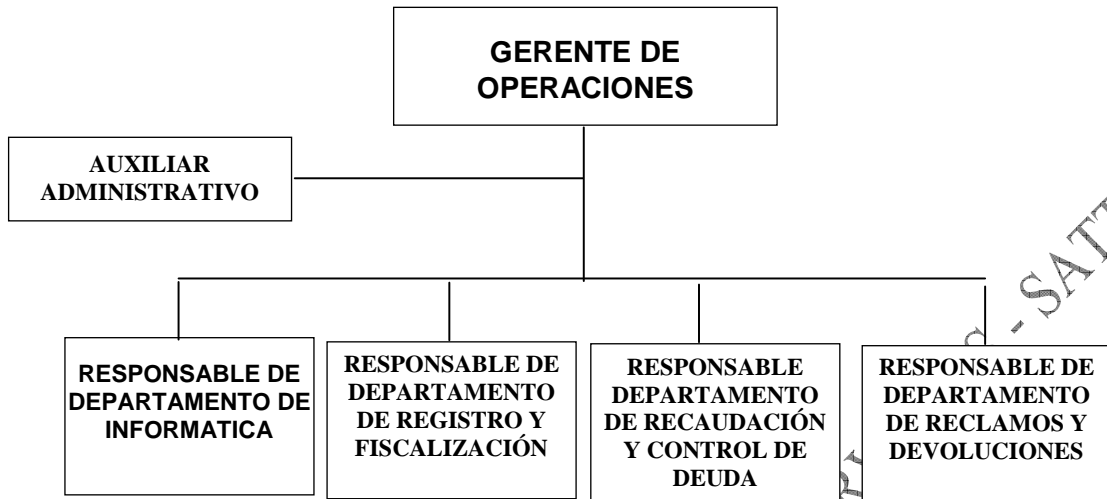
Artículo 30º.- La Gerencia de Operaciones tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 31º.- Para su normal funcionamiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVAC.
Gerencia de Operaciones				
44	Gerente de Operaciones	1	32	DIREC/CONFIANZA
45	Auxiliar Administrativo	1	33	CONFIANZA
46	Asistente de Gestión Documentaría	1	34	CONFIANZA
47	Fedatario	1	35	
48	Auxiliar de Mesa de Partes	1	36	
49	Auxiliar de Archivo	1	37	
50	Asistente de Notificaciones	1	38	CONFIANZA
51-62	Notificador	12	39	
63	Asistente de Atención al Contribuyente	1	40	CONFIANZA
64-72	Auxiliar de Atención al Contribuyente	9	41	
73	Recepcionista	1	42	
Departamento de Registro y Fiscalización				
74	Responsable de Dpto. Registro y Fiscalización	1	43	DIRECCION
75	Auxiliar de Registro y Fiscalización	1	44	
76	Asistente de Registro	1	45	
77-83	Registrador	7	46	
84	Asistente de Fiscalización	1	47	
85-89	Fiscalizador	5	48	
Departamento de Recaudación y Control de Deuda				
90	Responsable de Dpto. de Recaudación y Control de Deuda	1	49	DIRECCION
91	Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda	1	50	
92	Asistente Legal de Recaudación	1	51	
93	Asistente de Gestión de Cobranza Interna	1	52	
94	Asistente de Gestión de Cobranza Externa	1	53	
95	Asistente de Gestión de Deuda	1	54	
96	Asistente de Gestión de Valores	1	55	
97-98	Ejecutor Coactivo	2	56	
99-102	Auxiliar Coactivo	4	57	
103-106	Asistente Coactivo	4	58	
107-120	Auxiliar de Gestión	14	59	
Departamento de Informática				
121	Responsable Dpto. de Informática	1	60	DIRECCION
122-127	Programador	6	61	
128	Auxiliar de Informática	1	62	
129-130	Auxiliar de Soporte técnico	2	63	
131	WebMaster	1	64	
Departamento de Reclamos y Devoluciones				
132	Responsable Dpto. de Reclamos y Devoluciones	1	65	DIRECCION
133-137	Asistente de Reclamos y Devoluciones	5	66	
138	Auxiliar de Reclamos y Devoluciones	1	67	
		95		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



Artículo 32º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

32. Denominación del cargo: Gerente de Operaciones

Código: 3.0.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Dirigir los procesos operativos del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- c) Formular y proponer a la Jefatura del SATT las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- d) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos operativos.
- f) Emitir Resoluciones Gerenciales, para resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios además de los procedimientos contenciosos y no contenciosos administrativos que los usuarios inicien ante el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- g) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- h) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- i) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- j) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del SATT.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Jefe del SATT

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar Administrativo
- Asistente de Gestión Documentaria
- Asistente de Notificaciones
- Asistente de Atención al Contribuyente
- Responsable del Departamento de Informática.
- Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria
- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.
- Responsable del Departamento de Reclamos y Devoluciones
- Ejecutor Coactivo.

- **Requisitos Mínimos:**

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados a los Sistemas Administrativos y Administración Tributaria Municipal.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo y Liderazgo.

EXPERIENCIA: En la conducción de Operaciones en empresas públicas o privadas (04 años).

33. Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo

- Código: 3.0.0.0.2

- Funciones Específicas:

- Recepcionar los documentos remitidos por todos los departamentos de la institución para su revisión.
- Verificar los requisitos de cada expediente.
- Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por la Gerencia.
- Elaborar las solicitudes de requerimientos a la Oficina de Abastecimiento.
- Mantener informado al Gerente de Operaciones de las actividades y compromisos contraídos.
- Preparar el Despacho de los Documentos de Gerencia de Operaciones.
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia de Operaciones.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Operaciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- **Requisitos Mínimos:**

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con sistemas administrativos.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario y habilidades Gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

34. Denominación del cargo: Asistente de Gestión Documentaria

- Código: 3.0.1.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Llevar control de Documentos que son entregados interna o externamente.
- b) Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SATT.
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo.
- d) Controlar el ingreso de la documentación de las diferentes unidades organizacionales.
- e) Conservar y custodiar la documentación del SATT.
- f) Mantener organizado y actualizado el Archivo.
- g) Elaborar inventarios del acervo documentario.
- h) Realizar propuestas de eliminación de documentos innecesarios.
- i) Atender los pedidos de préstamos de documentos.
- j) Controlar el préstamo de los documentos del archivo mediante un registro diario de salidas y devoluciones de los mismos
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Fedatario
- Auxiliar de Mesa de Partes
- Auxiliar de Archivo

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Administración, Economía, Ingeniería o Título de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En sistemas de archivo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo, Comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

35. Denominación del cargo: Fedatario

- Código: 3.0.1.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Constatar que las copias presentadas correspondan fielmente a sus originales.
- b) Registro diario de expedientes y datos de personas que han solicitado la fedatización de sus copias.
- c) Emitir informes mensuales sobre las estadísticas de los documentos fedatizados.
- d) Otras que le asigne el Asistente de Gestión Documentaria.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Gestión Documentaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En temas relacionados con Servicio al Cliente y Procedimiento Administrativo (TUPA).

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo, trabajo en Equipo y Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

36. Denominación del cargo: Auxiliar de Mesa de Partes

- Código : .3.0.1.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Recibir y registrar documentos que los contribuyentes dirigen al SATT.
- b) Clasificar la documentación y derivarla a las diferentes áreas para el trámite respectivo.
- c) Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes.
- d) Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite.
- e) Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite.
- f) Clasificar la documentación y derivarlos a las diferentes áreas para el trámite respectivo.
- g) Los demás que le asigne el Asistente de Gestión Documentaria.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Gestión Documentaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas de Archivo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo, trabajo en Equipo y Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En la conducción del Sistema Administrativos de su competencia.

37. Denominación del cargo: Auxiliar de Archivo

- Código : 3.0.1.0.4

- Funciones Específicas:

- a) Clasificar los documentos por número de códigos.
- b) Ordenar correlativamente tomando en cuenta criterio de tipo numérico, alfabético y cronológico.
- c) Cuidar que se realice la limpieza y se tome las medidas de desinfección adecuadas
- d) Controlar el ingreso de la documentación de las diferentes unidades organizacionales.

- e) Conservar y custodiar la documentación del SATT.
- f) Mantener organizado y actualizado el Archivo.
- g) Atender los pedidos de préstamos de documentos.
- h) Controlar el préstamo de los documentos del archivo mediante un registro diario de salidas y devoluciones de los mismos.
- i) Las demás que le asigne el Asistente de Gestión Documentaria.

- Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Gestión Documentaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Administración, Contabilidad o Estudios de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En sistemas de archivo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

38. Denominación del Cargo: Asistente de Notificaciones

- Código : 3.0.2.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Presentar al Departamento de Informática el requerimiento mensual de la emisión de recibos para la distribución masiva después de haber coordinado con el Departamento de Recaudación y Control de Deuda.
- b) Recepcionar del Departamento de Informática el físico de la emisión masiva de recibos con sus respectivos padrones.
- c) Determinar la cuota diaria de reparto de cada notificador a través del padrón.
- d) Asignar en el módulo de notificaciones la cuota diaria de reparto de recibos de cada notificador y hacer entrega del físico correspondiente.
- e) Recepcionar de los notificadores los reportes diarios del reparto de recibos, verificando que el saldo devuelto sea igual a la cantidad reportada, firmando en señal de conformidad.
- f) Recepcionar de los diferentes departamentos sus listas (original y copia), con los documentos a notificar, verificándolas y firmándolas en señal de conformidad. Si existiera diferencia se devolverá o se hará la regularización inmediata.
- g) Asignar a los notificadores sus cuotas diarias de documentos a notificar, anotando manualmente el código de cada notificador en la lista (copia) para su registro en el módulo si es que perteneciera a algún lote, o para el control manual del retorno de los cargos.
- h) Recepcionar de los notificadores sus hojas de ruta y el físico de los cargos de los documentos notificados, registrando la fecha de la hoja de ruta, número total de documentos notificados y devueltos.
- i) Sellar y firmar la hoja de ruta y proceder a enviarlo al Departamento de Recursos Humanos para su visto bueno.
- j) Entregar a los departamentos emisores los cargos de los documentos notificados que pertenecen al sistema de lotes, digitados y con su respectivo reporte para que lo revisen y coloquen su visto bueno en señal de conformidad.
- k) Entregar a los departamentos emisores los cargos de los documentos notificados que no pertenecen al sistema de lotes, sino a listas manuales, para que coloquen su visto bueno en cada uno de los registros manuales donde se anotó su fecha de notificación.
- l) Entregar a los departamentos emisores, los documentos que no se pudieron notificar sustentando las razones de su devolución.
- m) Atender a los contribuyentes que se acercan a reclamar por que no les llega sus recibos y a aquellos que reclaman las respuestas a sus expedientes.

- n) Coordinar con los departamentos emisores la precisión de las direcciones fiscales y/o procesales, de algunos documentos que han sido emitidos con error.
- o) Reportar al Departamento de Informática la relación de códigos de los contribuyentes que efectuaron reclamos para que en la emisión se imprima la palabra “RECLA” en los recibos.
- p) Coordinar con los notificadores cuyos reclamos pertenecen a sus zonas de reparto.
- q) Coordinar con los departamentos, lo relacionado a los reclamos de los contribuyentes sobre los documentos de respuesta a sus expedientes para viabilizar su notificación.
- r) Visitar a los contribuyentes cuando existe presunción de un mal trabajo de los notificadores.
- s) Comunicar al Departamento de Informática la regularización de los códigos de junta y las actualizaciones de direcciones.
- t) Priorizar la notificación de los documentos.
- u) Solicitar los recursos económicos al responsable de caja chica, para la notificación de documentos en los distritos periféricos y en otros casos para su remisión a otras localidades.
- v) Efectuar coordinaciones con las Gerencias para presentar planes de trabajo.
- w) Elaborar el cuadro de requerimiento anual de útiles de oficina.
- x) Elaborar el Programa anual de vacaciones de los notificadores.
- y) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- z) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
 - aa) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
 - bb) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
 - cc) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
 - dd) Otras que le asigne la Gerencia de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Notificador.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Superior No Universitario de Contabilidad, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con labores de Supervisión, y tributación.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

39. Denominación del Cargo: Notificador

- Código : 3.0.2.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Recepcionar sus cuotas diarias de documentos para notificar.
- b) Habilitar sus cuotas de documentos para notificar.
- c) Entregar en el domicilio del ciudadano, en forma oportuna, los documentos emitidos por los departamentos de la institución.
- d) Hacer firmar los cargos de notificación a los ciudadanos por los documentos que reciben.

- e) Presentar diariamente su hoja de ruta del trabajo realizado acompañado de los cargos de los documentos notificados.
- f) Digitar los cargos de los documentos notificados.
- g) Recepcionar sus cuotas diarias de recibos de la cobranza.
- h) Habilitar sus cuotas diarias de recibos para el reparto.
- i) Entregar los recibos en los domicilios fiscales de los contribuyentes, bajo puerta.
- j) Anotar en cada recibo que no sea posible su reparto la letra que tipifica la razón de su devolución.
- k) Digitar en el módulo de notificaciones sus reportes de reparto.
- l) Entregar al Responsable de la Oficina sus reportes con los recibos devueltos.
- m) Otras que le encargue el Responsable de la Oficina de Trámite Documentario.
- n) Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Notificaciones

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios.

CAPACITACIÓN: Relacionada con técnicas de notificación, teniendo en consideración la Ley sobre procedimiento Administrativo General.

HABILIDADES: Comunicativo y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias del cargo.

40. Denominación del cargo: Asistente de Atención al Contribuyente

- Código: 3.0.3.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Redactar informes, oficios y otros documentos en cumplimiento a requerimientos que se formulan en el ámbito interno.
- b) Atender en forma inmediata las observaciones o reclamos de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por el SATT
- c) Coordinar con otras áreas sobre acuerdos a adoptarse y que incidirán en la atención que se brinda en la oficina.
- d) Comunicar oportunamente al personal a cargo, sobre los diferentes acuerdos que se adopten como resultado de la coordinación con otras áreas.
- e) Ejecutar las tareas encomendadas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
- f) Coordinar y supervisar la atención al contribuyente.
- g) Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas del personal a cargo.
- h) Elaborar manuales de servicios al contribuyente.
- i) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en la Atención al Contribuyente, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- j) Programar la capacitación del personal a su cargo.
- k) Administrar la entrega precisa y oportuna de los útiles que le son encomendados.
- l) Supervisar la seguridad y vigilancia de la plataforma de atención al contribuyente.
- m) Verificar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de seguridad de la institución, así como elaborar el reporte quincenal y mensual de sus pagos.
- n) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- o) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- p) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.

- q) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- r) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- s) Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Atención al Contribuyente
- Auxiliar de Informes.
- Recepcionista.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias de la Comunicación o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En temas relacionados a Tributación Municipal y Servicio al Cliente.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo, Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En labores propias del área.

41. Denominación del cargo: Auxiliar de Atención al Contribuyente

- Código: 3.0.3.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Orientar a los contribuyentes sobre trámite de cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
- c) Informar al contribuyente respecto de su Estados de Cuenta Corriente.
- d) Atender al contribuyente en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones presentadas, determinación de la deuda y pagos)
- e) Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación y descarga vehículos de los contribuyentes.
- f) Ingresar al sistema las declaraciones vehiculares presentadas por los contribuyentes
- g) Hacer entrega de la Declaración Jurada de Autoavalúo y del Impuesto Vehicular.
- h) Tramitar solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria e infracciones de tránsito.
- i) Orientar al contribuyente los requisitos necesarios para realizar trámites administrativos.
- j) Informar a los contribuyentes y/o público en general respecto del estado de los expedientes administrativos presentados ante la Institución.
- k) Programar citas a los contribuyentes y/o público en general con las diversas áreas de la institución, en los casos en que exista un expediente administrativo en trámite y se requiera una atención personalizada.
- l) Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse ante el SATT.
- m) Entregar y/o Recepcionar Formatos para la presentación de Quejas o Sugerencias.
- n) Emitir y entregar récord y/o recibos de infracciones de tránsito.
- o) Recepcionar las Licencias de Conducir y/o Tarjetas de Circulación remitidas por el Analista de Multas Administrativas e Infracciones de Tránsito.
- p) Entregar Licencias de Conducir y/o Tarjetas de Circulación a los titulares de las mismas o sus representantes, previa identificación.
- q) Ingresar papeletas por infracciones de tránsito al sistema de Papeletas, no ingresadas por el Auxiliar Operador de Multas Administrativas e Infracciones de Tránsito.
- r) Brindar orientación al público en general respecto a infracciones de tránsito.
- s) Constatar que las copias presentadas correspondan fielmente a sus originales.

- t) Registro diario de expedientes y datos de personas que han solicitado la fedatización de sus copias.
- u) Las demás que le asigne el Asistente de Atención al Contribuyente.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Atención al Contribuyente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En temas relacionados a Tributación.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo, Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo y Solución de Problemas.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

42. Denominación del Cargo: Recepcionista

- Código : 3.0.3.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Proporcionar información oportuna, clara y precisa a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal.
- b) Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
- c) Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores.
- d) Realizar el control de las llamadas diarias.
- e) Elaborar un informe mensual respecto de las llamadas telefónicas por consultas de los contribuyentes y/o público en general.
- f) Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse ante el SATT.
- g) Entregar y/o Recepcionar Formatos para la presentación de Quejas o Sugerencias.
- h) Las demás que le asigne el Asistente de Atención al Contribuyente.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Atención al Contribuyente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Secretariado o afines.

CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de orientación-Servicio al cliente.

HABILIDADES: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, comunicativo, servicio al cliente y compromiso.

EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

43. Denominación del cargo: Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización

- Código : 3.1.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Disponer la imposición de Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas.
- b) Verificar el procesamiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- c) Atender y Resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
- d) Disponer la elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales sobre exoneraciones e inafectaciones de impuestos y arbitrios municipales.
- e) Coordinar con la Gerencia de Operaciones respecto a la información que se brinde al público.
- f) Hacer cumplir los mandatos de las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
- g) Diseñar y Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Operaciones el Plan Anual de Fiscalización.
- h) Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad económica de los contribuyentes.
- i) Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas así como el control del préstamo de los mismos.
- j) Disponer la emisión de los valores correspondientes, producto de la fiscalización.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p) Otras que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Registro.
- Asistente de Fiscalización.
- Auxiliar de Registro y Fiscalización.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados al área.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en equipo, Servicio al Cliente y comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

44. Denominación del cargo: Auxiliar de Registro y Fiscalización

- Código: 3.1.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Recepcionar los documentos remitidos por Mesa de Partes o de otras áreas del SATT al Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.
- b) Mantenerlo informado al Responsable del Departamento de las actividades y compromisos contraído.
- c) Organizar correctamente la documentación administrativa dentro del departamento.
- d) Derivación de los expedientes administrativos hacia otras unidades o departamentos.
- e) Controlar y organizar el correcto archivamiento de los expedientes resueltos por el departamento al igual que los cargos notificados de expedientes resueltos.
- f) Controlar con las unidades el tiempo de demora en la resolución de expedientes.
- g) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo entre los responsables de las unidades con el Responsable del Departamento.
- h) Redactar los documentos del Departamento bajo especificaciones dadas para la firma del Responsable del Departamento
- i) Otras funciones que le asigne el Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y habilidades gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

45. Denominación del cargo: Asistente de Registro

- Código: 3.1.1.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Proporcionar la información para ampliar y depurar la Base Tributaria.
- b) Verificar la correcta recepción y procedimiento de las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- c) Recibir las Declaraciones de Inscripción, modificación de datos y descarga de predios, vehículos e inquilinos de los Contribuyentes.
- d) Ingresar al sistema las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.
- e) Disponer la aplicación de multas por presentación extemporánea de declaraciones juradas según Ley.
- f) Determinar el Impuesto de Alcabala, en el caso de inscripción de predios.
- g) Procesar en el Sistema de Rentas las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le corresponda al contribuyente.
- h) Emitir informes por expedientes delegados bajo su cargo
- i) Elaborar el reporte de Declaraciones Juradas recepcionadas.
- j) Coordinar y supervisar la ejecución de cada una de las funciones de la Unidad.
- k) Mantenerse actualizado en temas relacionados a la legislación tributaria municipal.
- l) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- m) Realizar las gestiones con otras áreas vinculadas con las tareas a ejecutar.

- n) Coordinar con Atención al Contribuyente la información que se les brinda.
- o) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Registrador.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

46. Denominación del cargo: Registrador

- Código : 3.1.1.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Proporcionar la información para ampliar y depurar la Base Tributaria.
- b) Recibir las declaraciones de Inscripción, modificación de datos y descarga de predios, vehículos e inquilinos de los Contribuyentes.
- c) Procesar en el Sistema de Rentas las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- d) Aplica resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas.
- e) Determinar el Impuesto de Alcabala en el caso de inscripción de predios.
- f) Generar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa derivadas de las acciones de fiscalización realizadas.
- g) Procesar en el Sistema de rentas las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que corresponda al contribuyente.
- h) Proporcionar información clara y precisa referida a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal.
- i) Atender observaciones de los contribuyentes relativos a los datos contenidos en las declaraciones juradas presentadas.
- j) Aplicación y determinación de normas tributarias y municipales, y su manejo en el sistema de rentas.
- k) Otras asignadas por el Analista de Registro.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Registro.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En tributación Municipal.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, compromiso y comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

47. Denominación del cargo: Asistente de Fiscalización

- Código : 3.1.2.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Verificar la información para ampliar y depurar la Base Tributaria.
- b) Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes
- c) Verificar la solución de los expedientes remitidos a su cargo
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de cada una de las funciones de la Unidad.
- e) Elaborar el Plan de Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- f) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- g) Realizar las gestiones con otras áreas vinculadas con las tareas a ejecutar.
- h) Mantenerse actualizado en temas relacionados a la legislación tributaria municipal.
- i) Coordinar con Atención al Contribuyente la información que se brinda.
- j) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Registro y Fiscalización.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Fiscalizador

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en equipo, y comunicativo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

48. Denominación del Cargo: Fiscalizador

- Código : 3.1.2.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Verificar la información para ampliar y depurar la Base Tributaria.
- b) Efectuar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes.
- c) Liquidación y acotación del impuesto a Espectáculos Públicos No Deportivos.
- d) Emitir informes por expedientes delegados bajo su cargo.
- e) Aplicación y determinación de normas tributarias y municipales, y su manejo en el sistema de rentas.
- f) Las demás que le asigne el Analista de Fiscalización.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Asistente de Fiscalización.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Edificaciones, Contabilidad, computación, estadística, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y comunicativo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

49. Denominación del cargo: Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda

-Código : 3.2.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Establecer lineamientos y estrategias de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas operativas establecidas por la institución.
- b) Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los diferentes mecanismos que implemente la Administración.
- c) Identificar, evaluar y proponer nuevas carteras de Recaudación y cobranzas, que permitan mejorar la capacidad económica y financiera de la Institución.
- d) Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza.
- e) Suscribir la documentación de carácter externo e interno del departamento.
- f) Emitir las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
- g) Dar cumplimiento a los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- h) Coordinar con los Asistentes de la Gestión de Control de Deuda Interna y Externa y los Ejecutores Coactivos la implementación del Directorio del Régimen de Contribuyentes y/o Administrados de Alto Riesgo.
- i) Remitir al web master de la Administración el Directorio del Régimen de Contribuyentes y/o Administrados de Alto Riesgo SATT.
- j) Remitir a las Centrales de Riesgo y entidades del Sistema Financiero Nacional información de los contribuyentes y/o administrados de alto riesgo, de acuerdo a las políticas de gestión establecidas al respecto.
- k) Excluir del Directorio del Régimen de Alto Riesgo SATT a los contribuyentes y/o Administrados, que cumplan con los supuestos de exclusión del Régimen.
- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo del Departamento, según los lineamientos

establecidos en los objetivos estratégicos y operativos del SATT.

- m) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo, detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas. Asimismo, las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- o) Coordinar con los Departamentos y Oficinas, las acciones conjuntas que correspondan para que las actividades planificadas puedan ejecutarse dentro de los plazos programados.
- p) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- q) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- r) Otras que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Gestión de Cobranza Interna.
- Asistente de Gestión de Cobranza Externa.
- Asistente de Gestión de Deuda.
- Asistente de Gestión de Valores.
- Asistente Legal de Recaudación
- Ejecutor Coactivo.
- Auxiliar Coactivo.
- Asistente Coactivo.
- Auxiliar de Recaudación
- Auxiliares de Gestión.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Sistema Tributario Municipal, así como en Recuperaciones y Cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, comunicativo, trabajo en equipo, Organización y Planificación de Trabajo.

EXPERIENCIA: En labores tributarias.

50. Denominación de Cargo: Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda.

Código: 3.2.0.0.2

Funciones Específicas:

- a) Coordinar las Ejecuciones de Resoluciones Gerenciales del Departamento.
- b) Recepción de documentos de Mesa de Partes y distribución de los mismos, dirigidos a diferentes gestiones internas del departamento.
- c) Mantener ordenado y debidamente actualizados los archivos del Departamento.
- d) Responsable de la parte logística del departamento.
- e) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En tributación Municipal..

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

51. Denominación de Cargo: Asistente Legal de recaudación

Código: 3.2.0.0.3

Funciones Específicas:

- Brindar el asesoramiento de carácter legal y tributario a las diversas consultas del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.
- Resolver los recursos impugnatorios que presenten los contribuyentes sobre expedientes resueltos por el Departamento de Recaudación y Control de Deuda.
- Resolver expedientes sobre responsabilidad solidaria del propietario frente a deudas de sus inquilinos.
- Notificaciones sobre cambio de domicilio fiscal de los contribuyentes.
- Elaborar los proyectos de resolución de nulidad y convalidación de valores.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales y Directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la Administración y del Departamento de tal manera que fortalezcan su gestión
- Brindar apoyo a la gestión de cobranza interna en la evaluación, tratamiento y resolución de los aspectos legales de fraccionamientos que se encuentren en trámite.
- Coordinar la oportuna atención a los expedientes administrativos derivados a su Área.
- Coordinar el ordenamiento y correcto control de la documentación administrativa a su cargo.
- Elaborar los proyectos de resolución de nulidad y convalidación de valores.
- Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante el Departamento de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- Proponer los lineamientos y procedimientos de gestión del Departamento de Recaudación, adecuándolo al marco normativo vigente, en coordinación con el Responsable de Recaudación y Control de Deuda y las demás gestiones del Departamento.
- Otras que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Derecho.

CAPACITACIÓN: En Tributación Municipal.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

52. Denominación del cargo: Asistente de Gestión de Cobranza Interna

Código: 3.2.0.0.4

Funciones Específicas:

- a) Efectuar seguimiento y efectivo cumplimiento de las deudas en estado fraccionado.
- b) Coordinar con el asistente de Gestión de Deuda las acciones de cobranza necesarias de las pérdidas de fraccionamiento antes de su remisión a la Gestión coactiva.
- c) Generar las pérdidas de fraccionamiento, en los casos de cuotas acumuladas pendientes de pago.
- d) Remitir las pérdidas de fraccionamiento a la Gestión de Valores para su remisión a la Gestión Coactiva.
- e) Coordinar con los departamentos y oficinas las acciones conjuntas que correspondan durante las campañas especiales de recaudación y cobranza.
- f) Elaborar los Informes de Gestión mensual y los que fuesen requeridos, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo.
- g) Generar la estadística necesaria de las actividades programadas en su gestión.
- h) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de Gestión.
- i) Coordinar con Gestión de Deuda las acciones de gestión de recaudación y cobranza.
- j) Coordinar con el Asistente de Gestión de Valores la emisión de los documentos de cobranza.
- k) Coordinar con la Gestión Coactiva las acciones conjuntas a efectos de retroalimentar sus procedimientos y optimizar su gestión.
- l) Coordinar con el Asistente de Gestión de Deuda, Gestión de Valores y Gestión Coactiva la atención de los casos de aquellos contribuyentes que se encuentren inmersos en un procedimiento concursal.
- m) Facilitar la documentación requerida por la Oficina de Asesoría Legal a efectos de que la Administración participe en procedimientos concursales.
- n) Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante el Departamento de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- o) Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales por aprobación y pérdida de fraccionamiento así como Directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la Administración y del Departamento de tal manera que su gestión se vea reforzada.
- p) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas de su competencia.
- q) Proponer o reformular los lineamientos y procedimientos de gestión del Departamento de Recaudación, adecuándolo al marco normativo vigente, en coordinación con el Responsable de Recaudación y Control de Deuda y las demás gestiones del Departamento.
- r) Coordinar con el Departamento de Reclamos y Devoluciones, así como el Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria, la oportuna absolución de las solicitudes que tengan incidencia directa sobre las obligaciones por cobrar de los contribuyentes.
- s) Coordinar la atención personalizada a los principales contribuyentes (PRICOS) a fin de facilitar los trámites diversos que ellos realizan en el SATT.
- t) Supervisar las labores encomendadas al personal a su cargo.
- u) Elaborar y programar el requerimiento anual de bienes y servicios necesarios para su gestión.
- v) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Administración.
- w) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas dentro de su competencia.

- x) Coordinar con el Departamento de Informática de la Administración el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de los expedientes a su cargo, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- y) Coordinar con el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda las estrategias de gestión a implementar.
- z) Emisión de Constancia de Adeudos
- aa) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Gestión asignado.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En recuperaciones y cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

53. Denominación del cargo: Asistente De Gestión De Cobranza Externa

Código: 3.2.1.0.1

Funciones Específicas:

- a) Gestionar la Recaudación y Cobranza de los ingresos generados por la Municipalidad Provincial de Trujillo, Servicio de Administración de Inmuebles de la M.P.T., Policía Nacional del Perú, Terminal Terrestre Santa Cruz y Cochera Municipal.
- b) Gestionar la cobranza de las carteras de las instituciones con las cuales la Administración mantenga convenios de gestión.
- c) Coadyuvar en el proceso de incorporación de nuevas carteras de gestión.
- d) Establecer procedimientos de seguimiento y control de la gestión a su cargo.
- e) Coordinar con otras áreas del SATT los procedimientos vinculados al control de las obligaciones a cargo de su gestión.
- f) Coordinar con Gestión de Deuda las acciones de gestión de recaudación y cobranza por concepto de Multa Administrativas, Infracciones de Tránsito y otros.
- g) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Trujillo la remisión de Multas Administrativas, impuestas mediante Resoluciones Gerenciales de la MPT.
- h) Coordinar con el Ejecutor Coactivo del Departamento de Recaudación y Control de Deuda acciones conjuntas a efectos de retroalimentar sus procedimientos y optimizar su gestión.
- i) Elaborar los Informes de Gestión mensual y los que fuesen requeridos, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo.
- j) Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante el Departamento de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- k) Proponer o reformular los lineamientos y procedimientos de gestión del Departamento de Recaudación, adecuándolo al marco normativo vigente, en coordinación con el Responsable de Recaudación y Control de Deuda y las demás gestiones del Departamento.
- l) Generar la estadística necesaria para evaluar la efectividad de la gestión de deuda y de las actividades programadas en cada período.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de Gestión.
- n) Elaborar y programar el requerimiento anual de bienes y servicios necesarios para su gestión.

- o) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Administración.
- p) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas dentro de su competencia.
- q) Coordinar con el Departamento de Informática de la Administración el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes a su cargo, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- r) Supervisar las labores encomendadas del personal a su cargo.
- s) Coordinar con el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda las estrategias de gestión a implementar.
- t) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Gestión asignados.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En recuperaciones y cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

54. Denominación del cargo: Asistente De Gestión De Deuda

Código: 3.2.0.0.5

Funciones Específicas:

- a) Estructurar y actualizar los Segmentos de Gestión de los contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- b) Monitorear el comportamiento tributario de los contribuyentes de acuerdo a la de segmentación.
- c) Actualizar las Carteras de contribuyentes realizando análisis estadísticos que permitan establecer diagnósticos situacionales de cada cartera.
- d) Diseñar estrategias personalizadas y diferenciadas de cobranza de acuerdo al tipo de contribuyente, sobre la base de la Segmentación de carteras.
- e) Coordinar con el auxiliar de gestión la emisión de los recibos de cobranza única de acuerdo a las políticas y la planificación respectiva.
- f) Coordinar con el auxiliar de gestión la emisión de las notificaciones masivas y personalizadas de cobranza de acuerdo a la segmentación de carteras.
- g) Planificar, monitorear y supervisar la realización de las visitas domiciliarias personalizadas.
- h) Realizar el monitoreo a los auxiliares de gestión de las llamadas telefónicas y/o envío de correo electrónicos.
- i) Coordinar y controlar con el Responsable de la Gestión de Notificaciones, la correcta notificación de los documentos emitidos por la presente gestión.
- j) Coordinar con el Asistente de Gestión de Valores la emisión de los documentos de cobranza de los deudores tributarios y no tributarios una vez agotado el procedimiento de gestión de deuda.
- k) Mantener actualizada la cartera de contribuyentes y/o administrados en nuestra página web así como en las centrales de riesgo.
- l) Coordinar con el Personal de la OFAC y del Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria la actualización de la base de datos de los contribuyentes y/o administrados.

- m) Coordinar con el Departamento de Informática el desarrollo de los sistemas que permitan el adecuado control y seguimiento de las acciones de gestión de cobranza.
- n) Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante el Departamento de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- o) Proponer o actualizar los procedimientos de su gestión, en coordinación con el Responsable de Recaudación y Control de Deuda.
- p) Generar la estadística necesaria para evaluar la efectividad de la gestión de deuda y de las actividades programadas en cada período.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de Gestión.
- r) Elaborar y programar el requerimiento anual de bienes y servicios necesarios para su gestión.
- s) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Administración.
- t) Coordinar con el Departamento de Informática de la Administración el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- u) Coordinar con el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda las estrategias de gestión a implementar.
- v) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Gestión asignado.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En recuperaciones y cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

55. Denominación de Cargo: Asistente de Gestión De Valores

Código: 3.2.0.0.6

Funciones Específicas:

- a) Analizar y determinar los criterios de segmentación para la emisión de valores y programarlas en el Plan de Trabajo a ejecutar, en coordinación con el Responsable del Departamento y con los Asistente de Gestión.
- b) Coordinar con el responsable del Dpto. y el Asistente Legal del Dpto. de Recaudación y Control de Deuda, la actualización y modificación de la base legal de los valores de cobranza.
- c) Coordinar con el Asistente de Informática, la elaboración de la data, bajo los criterios y requerimientos específicos, en base a las emisiones programadas para el ejercicio correspondiente; así como la mejora de los sistemas de emisión, control y notificación de los valores de cobranza.
- d) Coordinar, revisar y controlar la correcta y eficiente emisión de los valores de cobranza.
- e) Coordinar y controlar con el Responsable de la Gestión de Notificaciones, la correcta notificación de los valores de cobranza mediante los diferentes medios que permite la Ley.
- f) Coordinar con la Gestión documentaria, la digitalización de los cargos de notificación de los valores de cobranza, remitidos por la Gestión de Notificaciones.

- g) Coordinar con el responsable de la Gestión de Cobranza Interna las acciones de cobranza previas a la remisión de los cargos de notificación de los valores de cobranza a la Gestión Coactiva.
- h) Determinar los criterios para las remisiones de los valores a la Gestión Coactiva tomando en cuenta la segmentación de carteras.
- i) Generar lotes de las emisiones de valores de cobranza y revisar los cargos de notificación antes de su remisión a la Gestión Coactiva, tomando en cuenta las carteras de segmentación y generar su Constancia de Exigibilidad.
- j) Coordinar con el asistente de Gestión Interna la remisión de las pérdidas de fraccionamiento a la Gestión Coactiva.
- k) Revisar y controlar la recepción de los cargos de notificación de los valores generados y emitidos por el Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.
- l) Remitir los códigos observados o errados, adjuntando la documentación obtenida a la instancia pertinente.
- m) Remitir los expedientes administrativos de cobranza de naturaleza tributaria y no tributaria al Ejecutor Coactivo a través de medios físicos, mecánicos, informáticos, electrónicos o similares.
- n) Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante el Departamento de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- o) Registrar las papeletas por infracción al Reglamento Nacional de Tránsito terrestre, realizando los actos administrativos necesarios para la proyección de la Resolución de imposición de multa administrativa o no ha lugar a la imposición de la misma, con el consecuente quiebre de la papeleta.
- p) Elaborar el proyecto del dictamen a emitir dentro del procedimiento sancionador por infracciones al Reglamento de Tránsito.
- q) Coordinar con el auxiliar de gestión de valores el proceso de emisión de Resoluciones Multa por Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito.
- r) Coordinar la remisión de las Resoluciones Multas por papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito a la Gestión Coactiva.
- s) Elaborar los Informes de Gestión mensual y los que fuesen requeridos, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo.
- t) Proponer los lineamientos y procedimientos de gestión del Departamento de Recaudación, adecuándolo al marco normativo vigente, en coordinación con el Responsable de Recaudación y Control de Deuda y las demás gestiones del Departamento.
- u) Elaborar y programar el requerimiento anual de bienes y servicios necesarios para su gestión.
- v) Coordinar con el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda las estrategias que permitan optimizar su gestión.
- w) Elaborar y presentar el Plan Operativo de la gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del SATT.
- x) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensuales de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo del Departamento de Recaudación y Control de deuda.
- y) Generar la estadística necesaria para evaluar la efectividad de la gestión de deuda y de las actividades programadas en cada período.
- z) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de Gestión.
- aa) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Administración.
- bb) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas dentro de su competencia.
- cc) Coordinar con el Departamento de Informática de la Administración el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- dd) Ejecución de las Resoluciones Gerenciales emitidas por los diferentes departamentos en materia tributaria.
- ee) Otras que le asigne el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Gestión asignado.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En recuperaciones y cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

56. Denominación del cargo: EJECUTOR COACTIVO

Código: 3.2.2.0.1

Funciones Específicas:

- a) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como ordenar la suspensión del mismo en los casos en que las leyes vigentes lo establezcan.
- c) Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración por los deudores tributarios, así como las costas y gastos en que incurra la entidad durante la tramitación del procedimiento coactivo.
- d) Ordenar que se traben las medidas cautelares de embargo en las formas que establezca la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Disponer el uso de las medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial.
- f) Disponer la realización de los operativos y diligencias de cobranza coactiva contando con las garantías de ley.
- g) Realizar y/o supervisar la liquidación de costas de acuerdo al arancel de costas procesales aprobado.
- h) Resolver los escritos y solicitudes que se plantean dentro del procedimiento, agotando la vía administrativa los actos o resoluciones que emita, con las excepciones previstas en la Ley de Ejecución Coactiva.
- i) Admitir y resolver las tercerías de propiedad y en su caso disponer la entrega de los bienes embargados.
- j) Comunicar al Responsable del Departamento los contribuyentes que han incurrido en causal de incorporación en el Directorio de Contribuyentes de Alto Riesgo.
- k) Disponer la realización de las actuaciones encomendadas propias del procedimiento de ejecución coactiva, que conste de manera expresa en el exhorto remitido por un Ejecutor Coactivo de otra jurisdicción, debiendo de advertir la existencia de irregularidades o contravenciones al ordenamiento en materia coactiva o la Ley de Procedimiento Administrativo General, remitir el exhorto al Ejecutor exhortante para que proceda a la corrección de las observaciones formuladas.
- l) Disponer y aprobar la tasación de los bienes embargados, así como disponer la convocatoria y demás actos de ejecución del remate previstos en el Código Procesal Civil.
- m) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- n) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales y Directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la Administración y del Departamento de tal manera que fortalezcan su gestión.
- o) Proponer o reformular los lineamientos y procedimientos de su gestión.
- p) Coordinar con el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda y los Asistentes del Departamento, las estrategias que permitan optimizar la gestión del Departamento.
- q) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensuales de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo del Departamento de Recaudación y Control de deuda.

- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de su Gestión.
- s) Emitir los informes relacionados con la actividad propia de la Ejecutoria Coactiva
- t) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Administración.
- u) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas dentro de su competencia.
- v) Coordinar con el Departamento de Informática de la Administración el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- w) Las demás que le asigne la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliares Coactivos.
- Asistente Coactivo.
- Auxiliar de Gestión asignados.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado

CAPACITACIÓN: En derecho administrativo y/o tributario.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en equipo, compromiso, organización y planificación del trabajo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

57. Denominación del cargo: AUXILIAR COACTIVO

Código: 3.2.2.0.2

Funciones Específicas:

- a) Revisar preliminarmente la integridad de las piezas procedimentales de los actos administrativos que constituyan títulos exigibles para el inicio del procedimiento coactivo, así como las instrumentales que sustenten y configuren las causales de suspensión.
- b) Tramitar el procedimiento de ejecución coactiva y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, en el caso de los expedientes digitalizados la custodia de resoluciones originales emitidas por Ejecutoría Coactiva serán remitidas bajo cargo al responsable de la Oficina de Gestión Documentaria e Información. Respecto a los cargos de notificación éstos serán remitidos por la Oficina de Mensajería a la Oficina de Gestión Documentaria e Información para su archivo y custodia.
- c) Requerir en cualquier momento a la Oficina de Gestión Documentaria e Información las piezas procesales que conforman los expedientes coactivos que se encuentran bajo su custodia.
- d) Proyectar los diferentes documentos que permitan impulsar el procedimiento de cobranza coactiva.
- e) Requerir la información necesaria para el impulso de los procedimientos coactivos a los demás Organos de la administración
- f) Proyecciones de las resoluciones que disponen las medidas cautelares y otras que disponga el Ejecutor Coactivo.
- g) Proyección de resoluciones de absolución de escritos.
- h) Realizar las diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo, depósito, intervención, inscripción y de retención ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- i) Realizar el inventario de los expedientes a su cargo, así como de los bienes embargados.
- j) Ejecutar los operativos de captura de vehículos por obligaciones pendientes de pago con el apoyo de la autoridad policial.

- k) Brindar al obligado el acceso de manera directa a la información contenida en el expediente coactivo, expedir copias de los documentos, así como orientar el correcto cumplimiento de la obligación materia de ejecución.
- l) Suscribir las cédulas de notificación, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- m) Dar fe de los actos en los que interviene en ejercicio de sus funciones.
- n) Las demás que le asigne la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Ejecutor Coactivo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Ejecutor Coactivo.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Coactivo.
- Auxiliar de Gestión asignado.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En derecho administrativo y/o tributario.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, y Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

58. Denominación del cargo: Asistente Coactivo

Código: 3.2.2.0.3

Funciones Específicas:

- a) Revisar preliminarmente la integridad de las piezas procedimentales de los actos administrativos que constituyan títulos exigibles para el inicio del procedimiento coactivo.
- b) Preparar los diferentes documentos que permitan impulsar el procedimiento coactivo dando cuenta al Ejecutor Coactivo.
- c) Proyectar las medidas cautelares apropiadas atendiendo a la singularidad que se presente en el desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Proyectar resoluciones de absolución de escritos y otras comunicaciones.
- e) Participar en las diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo, intervención, inscripción y de retención ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- f) Participar en los operativos destinados a la captura de vehículos conjuntamente con la autoridad policial.
- g) Brindar con autorización del Ejecutor y Auxiliar Coactivo el acceso a la información contenida en el expediente, entregar las copias de los documentos requeridos, así como orientar el correcto cumplimiento de la obligación materia de ejecución.
- h) Atender a los contribuyentes que requieran atención personalizada en las Oficinas que designe para tal efecto la Administración.
- i) Contribuir a la proyección de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales, Procedimientos y Directivas que permitan optimizar la gestión.
- j) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Ejecutor Coactivo.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

59. Denominación de Cargo: Auxiliar De Gestión

Código: 3.2.0.0.7

Funciones Específicas:

Para COBRANZA INTERNA

- a) Emitir las comunicaciones necesarias para la gestión de control de deuda interna de la Administración Tributaria.
- b) Apoyar al Asistente de Gestión de Cobranza Interna en las campañas especiales de recaudación y cobranza.
- c) Actualizar la información de Contribuyentes que se encuentren en procesos concursales y otros.
- d) Recepcionar los expedientes que sean tramitados al responsable de la presente gestión.
- e) Ordenar y llevar el correcto control de la documentación administrativa de la gestión.
- f) Emisión de Constancia de Adeudos
- g) Las demás que le asigne el Asistente de Gestión de Cobranza Interna y el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Para COBRANZA EXTERNA

- a) Apoyo en la ejecución de Resoluciones Gerenciales de papeletas por Infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito.
- b) Registrar transferencia y unificación de puestos de mercados.
- c) Apoyar en la gestión de los segmentos o carteras de gestión, realizado las coordinaciones tendientes a la actualización de su información y control de la deuda de los mismos.
- d) Apoyar al Asistente de la Gestión de Cobranza Externa en las campañas especiales de recaudación y cobranza.
- e) Recepcionar los expedientes asignados a la presente gestión.
- f) Ordenar y llevar el correcto control de la documentación administrativa de la gestión.
- g) Las demás que le asigne el Asistente de la Gestión de Cobranza Externa y el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Para GESTIÓN DE DEUDA

- a) Emitir las comunicaciones necesarias para la gestión de cobranza de la Administración Tributaria.
- b) Apoyar en la gestión de los segmentos o carteras de gestión, realizado las coordinaciones tendientes a la actualización de su información y control de la deuda de los mismos.
- c) Apoyar al Asistente de Gestión de Deuda en las campañas especiales de recaudación y cobranza.
- d) Recepcionar los expedientes que sean tramitados al Responsable de la presente gestión.
- e) Ordenar y llevar el correcto control de la documentación administrativa de la gestión.

- f) Realizar la gestión de información personalizada al contribuyente mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envío de correo electrónico, dependiendo del caso.
- g) Informar al Asistente de Gestión de Deuda la existencia de información errada de los contribuyentes, cuando la detecte, a fin de que ésta sea derivada al Departamento de Registro y Fiscalización.
- h) Gestionar la cobranza de la cartera de contribuyentes asignada, procurando el Cobro de la Deuda.
- i) Investigar las referencias comerciales y personales de la cartera asignada.
- j) Realizar verificaciones domiciliarias, estimando el estado patrimonial para una futura medida de embargo y secuestro de bienes.
- k) Mantener un reporte de las visitas y llamadas realizadas a los administrados para llevar un control sobre las mismas.
- l) Otras que en coordinación con el Responsable del Departamento y demás Asistentes de Gestión del Departamento sean necesarias implementar.

Para VALORES

- a) Apoyar en la emisión, revisión y control de los valores de cobranza.
- b) Colaborar en el Registro de las papeletas por infracción al Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre, proyectando los actos administrativos correspondientes.
- c) Cursar las comunicaciones necesarias para la gestión de emisión de valores y la identificación y reporte de los códigos observados o errados.
- d) Redactar las comunicaciones y requerimientos necesarios a los departamentos pertinentes a efecto de emitir la Constancia de Exigibilidad.
- e) Colaborar en el control y entrega de los cargos de notificación de los valores emitidos por el Dpto. de Registro y Fiscalización Tributaria.
- f) Apoyar en la remisión de licencias retenidas a la Oficina de Atención al Contribuyente, para su devolución respectiva al infractor y en el caso de aquellas tipificadas con sanciones complementarias sean remitidas a la Dirección Regional de Transportes para su suspensión.
- g) Realizar la selección, clasificación, y calificación de multas de tránsito en el sistema de infracciones.
- h) Apoyar en la revisión de la documentación antes de su remisión a la Gestión Coactiva, para la calificación de la exigibilidad de la cobranza.
- i) Recepcionar los expedientes que sean tramitados al Responsable de la presente gestión.
- j) Ordenar y llevar el correcto control de la documentación administrativa de la gestión.
- k) Emisión de Constancia de Adeudos
- l) Archivo de Constancias de Adeudos emitidas. (Ordenamiento de documentos y archivos en almacén general de expedientes resueltos).
- m) Seguimiento de las Constancia Observadas y que han sido subsanadas.
- n) Las demás que le asigne el Asistente de la Gestión de Valores y el Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda.

Para GESTION COACTIVA

- a) Apoyar en la realización de los operativos destinados a la captura de vehículos por obligaciones impagas, conjuntamente con el personal de la autoridad policial.
- b) Apoyar en las diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo así como cursar los partes de embargo en forma de inscripción dispuestas por el Ejecutor Coactivo.
- c) Realizar la gestión de información personalizada al contribuyente mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envío de correo electrónico, dependiendo del caso.
- d) Presentar los expedientes coactivos para su revisión por el obligado, así como entregar las copias de los documentos requeridos.
- e) Apoyar en las emisiones de Resoluciones de Ejecución Coactiva de acuerdo a la programación de la gestión operativa del departamento.
- f) Archivar la documentación relacionada con los expedientes de cobranza coactiva.
- g) Apoyar en la distribución y agregado de las notificaciones y escritos de los obligados seguidos en los expedientes coactivos.
- h) Preparar el inventario de los bienes embargados.
- i) Colaborar en las coordinaciones necesarias del Remate Público de bienes embargados dispuesto por el Ejecutor Coactivo.

- j) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable de Departamento de Recaudación y Control de Deuda
- Asistente de Gestión al que fuera asignado.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

-Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: En recuperaciones y cobranza de deudas.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

60. Denominación del cargo: Responsable del Departamento de Informática

- Código : 3.3.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer a la Jefatura las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b) 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.
- c) Informar al Gerente de Operaciones sobre el desarrollo de actividades de su Departamento periódicamente o cuando le sea solicitado.
- d) Elaborar el Plan de Desarrollo Informático.
- e) Presentar Propuestas de desarrollo de sistemas que optimicen los procesos operativos de la institución.
- f) Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnologías para optimizar el desarrollo funcional del SATT.
- g) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos utilizados por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- h) Evaluar, incorporar y normar el uso de tecnologías de información a ser utilizada en la institución, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración.
- i) Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución.
- j) Formular el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos del SATT.
- k) Formular, controlar y evaluar la ejecución del Plan de contingencias informáticas de la entidad.
- l) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los especialistas analistas y programadores que conforman el Departamento de Informática.
- m) Elaborar informes sobre licenciamientos de software.
- n) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- o) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- p) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- q) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

- r) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- s) Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Programador.
- Auxiliar de Informática.
- Auxiliar de Soporte Técnico
- Web Master.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o denominación afín según universidad de procedencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Tecnología de la Información.

HABILIDADES: Comunicativo, trabajo en equipo, Organización y Planificación del Trabajo..

EXPERIENCIA: Experiencia en el área de sistemas y, en conducción de personal.

61. Denominación del cargo: Programador

- Código : 3.3.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar en el Análisis y Diseño de los sistemas informáticos
- b) Elaborar la codificación de programas en función a las especificaciones establecidas por el Jefe del Departamento de Informática.
- c) Llevar a cabo pruebas individuales y pruebas conjuntas de los programas que elabore.
- d) Participar en la etapa de implantación de los nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- e) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y la ejecución de los procedimientos desarrollados.
- f) Efectuar las acciones y coordinaciones necesarias para garantizar una eficiente y eficaz implantación de los sistemas y procedimientos desarrollados.
- g) Elaborar la documentación de los módulos que desarrolle, incluyendo manuales.
- h) Asegurar la eficiente operatividad de los sistemas informáticos a través de un permanente monitoreo y afinamiento.
- i) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Informática.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Informática.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas (o denominación afín según universidad de procedencia), o técnico titulado en computación y Sistemas.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Tecnología de la Información.

HABILIDADES: Trabajo en Equipo, compromiso y Solución de Problemas.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

62. Denominación del cargo: Auxiliar de Informática

- Código : 3.3.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar en el levantamiento de la información necesaria para la construcción de sistemas.
- b) Colaborar en la elaboración de los documentos de análisis, diseño y manuales de usuarios.
- c) Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos.
- d) Demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Informática.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o denominación afín según universidad de procedencia, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

63. Denominación del cargo: Auxiliar en Soporte Técnico

- Código : 3.3.0.0.4

- Funciones Específicas

- a) Verificar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos informáticos.
- b) Dar mantenimiento a los equipos, redes, e instalaciones eléctricas y electrónicas existentes en el SATT.
- c) Diseñar, implementar, configurar y mantener las instalaciones informáticas de la institución
- d) Elaborar el Plan de Contingencias de Informática.
- e) Evaluar las especificaciones técnicas para la adquisición de la tecnología informática requerida.
- f) Realizar la evaluación técnica referente a la elección de los proveedores de equipos informáticos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos.
- h) Las demás que le encomiende el Responsable del Departamento de Informática

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Informática.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas (o denominación afín según universidad de procedencia), o técnico titulado en computación y Sistemas.

CAPACITACIÓN: Relacionada con Tecnología de la Información y mantenimiento de equipos y redes.

HABILIDADES: Comunicación, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

64. Denominación del cargo: Web Master

- Código : 3.3.0.0.5

- Funciones Específicas:

- a) Diseñar e implementar la página web del SATT.
- b) Actualizar diariamente la web site de la institución.
- c) Dar mantenimiento frecuentemente al portal en Internet del SATT.
- d) Elaboración de nuevas aplicaciones en la web site.
- e) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Informática.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Informática.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

– Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o denominación afín según universidad de procedencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a Tecnología de la Información.

HABILIDADES: Creativo, innovador, y trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

65. Denominación del cargo: Responsable del Departamento de Reclamos y Devoluciones

- Código : 3.4.0.0.1

- Funciones Específicas:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos operativos del departamento a su cargo.
- b) Absolver recursos de reclamos, presentados contra la determinación de tributos que administra el SATT.
- c) Absolver recursos de apelaciones provenientes de la Unidad de Multas de Infracciones de Tránsito y Multas Administrativas y Especiales, presentados contra la imposición de Resoluciones de Multas Administrativas.
- d) Supervisar la elaboración de proyectos de Resolución Gerencial.
- e) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones respecto de los recursos de reclamación presentados contra la determinación de tributos.
- f) Supervisar el cumplimiento de los proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal que resuelven recursos de apelación contra Resoluciones del Departamento a su cargo.
- g) Elevar a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con visto bueno de la Gerencia de Operaciones, los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven las solicitudes de anulación o contra las resoluciones de multas administrativas.
- h) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.

- i) Elaborar informes, memorándums y demás documentos de competencia del Departamento.
- j) Velar por la correcta utilización de los recursos asignados al Departamento.
- k) Elaborar reportes de gestión del departamento.
- l) Desarrollar y mejorar la gestión de atención de reclamos de competencia del departamento a su cargo.
- m) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- n) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Gerente de Operaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Reclamos y Devoluciones.
- Auxiliar de Reclamos y Devoluciones.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.

CAPACITACIÓN: Relacionada con temas vinculados al área.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Comunicativo y Servicio al Cliente.

EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

66. Denominación del cargo: Asistente de Reclamos y Devoluciones

- Código : 3.4.0.0.2

- Funciones Específicas:

- a) Evaluar la admisibilidad de las reclamaciones y/o apelaciones presentadas por los contribuyentes, elaborando de ser el caso los Proyectos de Resoluciones Gerenciales que declaran la inadmisibilidad de los mismos.
- b) Elabora Proyectos de Resoluciones Gerenciales de expedientes a su cargo sobre reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa respecto a impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto de alcabala e impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- c) Elabora Proyectos de Resoluciones Gerenciales de expedientes a su cargo sobre devolución de pagos indebidos o en exceso, compensación de pago así como prescripción de deuda tributaria.
- d) Elabora Proyectos de Resoluciones Gerenciales de expedientes a su cargo sobre cobro indebido de arbitrios.
- e) Elabora Proyectos de Resoluciones Gerenciales de expedientes a su cargo sobre anulación de papeletas por infracciones de tránsito, prescripción de papeletas.
- f) Resolver los desistimientos presentados por los contribuyentes de las reclamaciones que mantengan en trámite.

- g) Solicitar a los contribuyentes la acreditación del pago de deudas por reclamaciones y/o apelaciones sobre Resoluciones de multa y Resoluciones de Determinación presentadas vencido el plazo de ley, como lo indican el artículo 137 del Código Tributario.
- h) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- i) Elaborar informes, memorándums y demás documentos de competencia del Departamento.
- j) Elaborar Proyectos de Resoluciones Gerenciales sobre Registro de Pagos, Anulaciones de códigos por duplicidad y anulación de deudas por licencia de funcionamiento, así como emitir el proyecto de resolución de todo proceso que conlleve a dejar sin efecto valores.
- k) Elaboración del Informe Mensual de los Expediente derivados a Archivo que fueron resueltos en el mes correspondiente.
- l) Otros funciones que le asigne el Responsable del Departamento de Reclamos y Devoluciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Reclamos y Devoluciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Universitario en Derecho.

CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, habilidades gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

67. Denominación del cargo: Auxiliar de Reclamos y Devoluciones

- Código : 3.4.0.0.3

- Funciones Específicas:

- a) Coordinar las Ejecuciones de Resoluciones Gerenciales del Departamento.
- b) Repartición de documentación dirigida a diferentes oficinas del SATT.
- c) Mantener ordenado y debidamente actualizados los archivos del Departamento.
- d) Responsable de la parte Logística e Informática del Departamento.
- e) Las demás que le asigne el Responsable del Departamento de Reclamos y devoluciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de:

- Responsable del Departamento de Reclamos y Devoluciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

- Requisitos Mínimos:

NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.

HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, habilidades gramaticales.

EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Artículo 33°.-** El presente Manual podrá ser modificado con fines de actualización y adecuación a la Legislación Vigente.
- Artículo 34°.-** Este Documento entrara en vigencia a partir de su aprobación por el Jefe del SATT.
- Artículo 35°.-** El SATT tiene la potestad de prescindir de algunos cargos si las circunstancias lo ameritan, así como crear nuevos cargos temporales por el incremento de las actividades propias de la institución en concordancia con el Estatuto.

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS - SATT

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS - SATT