

encuentren canceladas o hayan sido canceladas producto de un procedimiento de ejecución coactiva.

Asimismo, no serán aplicables los beneficios de la presente Ordenanza a las solicitudes de compensación, transferencia de pagos o canje de deuda, ni las generadas por declaraciones juradas que se presenten por subdivisión, independización y/o acumulación de predios.

Artículo 6°.- Reconocimiento de la deuda. El acogimiento a los beneficios contemplados en la presente ordenanza implica el reconocimiento voluntario de la deuda tributaria.

En los casos en que los contribuyentes se hayan acogido a la presente ordenanza y cuenten con recursos impugnatorios y/o procesos judiciales, presentados ante esta administración, instancias superiores u otras instancias jurisdiccionales, deberán necesariamente presentar el desistimiento del mismo.

Artículo 7°.- Pérdida de los incentivos otorgados. De ser el caso que se configure incumplimiento en el pago de alguna cuota, el contribuyente perderá todos los beneficios referidos en el artículo 3°, respecto de las deudas pendientes.

Consecuentemente, se proseguirá con las acciones de cobranza respectiva, la generación de las Ordenes de Pago y/o Resoluciones Determinación, Resolución de Ejecución Coactiva y ejecución de Medidas Cautelares conforme a Ley.

Artículo 8°.- Pagos anteriores. Los pagos realizados con anterioridad a la presente norma, no dan derecho a devolución ni compensación.

Artículo 9°.- Obligación de permitir fiscalización posterior y efectos. Los contribuyentes acogidos al presente beneficio, permitirán de ser el caso la verificación de los datos consignados en sus declaraciones juradas previo requerimiento de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

En el caso de negativa, o de no darse las facilidades a la inspección, se le impondrá la multa tributaria correspondiente y se realizará la fiscalización tributaria sobre base presunta.

Artículo 10°.- Plazo de Acogimiento. Para que los contribuyentes se acojan al presente beneficio deberán haber cancelado la primera y segunda cuota del Impuesto Predial del ejercicio 2014. Asimismo, los contribuyentes podrán acogerse a los beneficios tributarios dispuestos en la presente Ordenanza, desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano hasta el 30 de junio de 2014.

Artículo 11°.- Precisiones

11.1 Queda precisado que la determinación original de la deuda no comprendida en esta Ordenanza, así como los valores que se hayan emitido y los actos administrativos de cobranza vinculados a ella, mantienen su plena vigencia.

11.2 Los contribuyentes que no hayan cancelado la deuda vinculada a la regularización tributaria se le generaran los intereses moratorios a los tributos determinados según su fecha de vencimiento.

11.3 Es requisito para el acogimiento, cancelar las costas y gastos de los procedimientos de Ejecución Coactiva en los que se les hayan iniciado la ejecución forzosa, y que se encuentren en la etapa de "designación de peritos" y/o "publicación en el diario oficial", dado su estado procesal.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- Vigencia

La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario oficial El Peruano.

Segunda.- Cumplimiento

Encárguese el cumplimiento y difusión de la presente Ordenanza a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Gerencia de Imagen Institucional y la Gerencia

de Administración Documentaria e Informática de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

Tercero.- Facultades Reglamentarias

Facúltese al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias o reglamentarias que resulten necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza. Asimismo, para que a través de dicho dispositivo disponga la prórroga de la presente Ordenanza.

Cuarta.- Suspéndanse los efectos de las Ordenanzas N° 156-2012/MDLV, N° 169-2013 MDLV y cualquier otra norma que disponga lo contrario hasta que culmine el plazo de acogimiento a que se refiere el artículo 10° de la presente Ordenanza.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

ALBERTO SÁNCHEZ AIZCORBE C.
Alcalde

1095548-1

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Aprueban modificación del Manual de Organización y Funciones, en lo relativo a la sección que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Fiscalización

**DECRETO DE ALCALDIA
N° 010-2014-ALC/MSI**

San Isidro, 10 de Junio de 2014

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Informe N° 155-2014-0500-GPPDC/MSI de fecha 08 de mayo de 2014, mediante el cual propone la modificación del Manual de Organización y Funciones;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante Ordenanza N° 287-MSI publicada el 10 de febrero de 2010, se aprobó la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 007-ALC/MSI, publicada el 03 de marzo de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MÓF de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que recogió la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 013-ALC/MSI, publicada el 13 de junio de 2012, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones, en la sección que corresponde a la Secretaría General;

Que, mediante Ordenanza N° 362-MSI publicada el 13 de febrero de 2014, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, estableciéndose entre otras modificaciones el traslado de las funciones de ejecución coactiva de deudas no tributarias, de la Gerencia de Administración Tributaria a la Gerencia de Fiscalización;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 098-ALC/MSI publicada el 12 de abril de 2014, se aprobó el

reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal, el mismo que dispone la eliminación de los cargos de Ejecutivo Coactivo y Auxiliar Coactivo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y la creación de los cargos de Ejecutivo Coactivo y Auxiliar Coactivo en la Gerencia de Fiscalización;

Que, mediante el documento del visto la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo propone la modificación del Manual de Organización y Funciones, a fin de implementar con celeridad las funciones establecidas en la Ordenanza N° 362-MSI, respecto al traslado de las funciones de ejecución coactiva de deudas no tributarias, de la Gerencia de Administración Tributaria a la Gerencia de Fiscalización, así como lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 098-ALC/MSI;

Que, a fin de implementar con celeridad las disposiciones establecidas en la Ordenanza N° 362-MSI y en la Resolución de Alcaldía N° 098-ALC/MSI, resulta necesario aprobar la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones;

En uso de las facultades conferidas los artículos 20° numeral 6 y 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 007-ALC/MSI y modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-ALC/MSI, en relación a la sección que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Fiscalización, según el anexo que forma parte del presente Decreto.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Secretaría General publique el texto del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación queda encargada de publicar el texto del presente Decreto y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro (www.msi.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, y cúmplase.

MAGDALENA DE MONZARZ STIER
Teniente Alcalde
Encargada del Despacho de Alcaldía

1095708-1

Delegan la facultad de aprobar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el Gerente Municipal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 197

San Isidro, 10 de Junio de 2014

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Informe N° 150-2014-0500-GPPDC/MSI emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", en su Artículo 7° numeral 7.1 establece que el Titular de una Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuenta la Entidad, según sea el caso. Dicha Autoridad, puede delegar sus funciones en materia presupuestal

cuando lo establezca expresamente la Ley General, Las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado;

Que, la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", en su Artículo 40° numerales 40.1 y 40.2 establece que son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática, dichas modificaciones son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad, y que el Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", en su Artículo 20° numeral 20 establece que es atribución del Alcalde delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal;

Que, en concordancia con las disposiciones citadas, resulta necesario delegar en el Gerente Municipal la facultad de aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, al amparo por lo dispuesto en los artículos 7° numeral 7.1 y 40° numeral 40.2 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0933-2014-0400-GAJ/MSI;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas mediante el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DELEGAR en el Gerente Municipal, señor DIETHELL COLUMBUS MURATA, para el ejercicio fiscal 2014 la facultad de aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que compete al Despacho de Alcaldía en materia presupuestal.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, según corresponda el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en El Diario Oficial El Peruano y su notificación a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MAGDALENA DE MONZARZ STIER
Teniente Alcalde
Encargada del Despacho de Alcaldía

1095743-1

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA

Disponen como medio de pago la entrega de bienes y/o prestación de servicios por concepto de deudas tributarias y no tributarias

ORDENANZA N° 00137/MDSA

Santa Anita, 30 de mayo del 2014

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

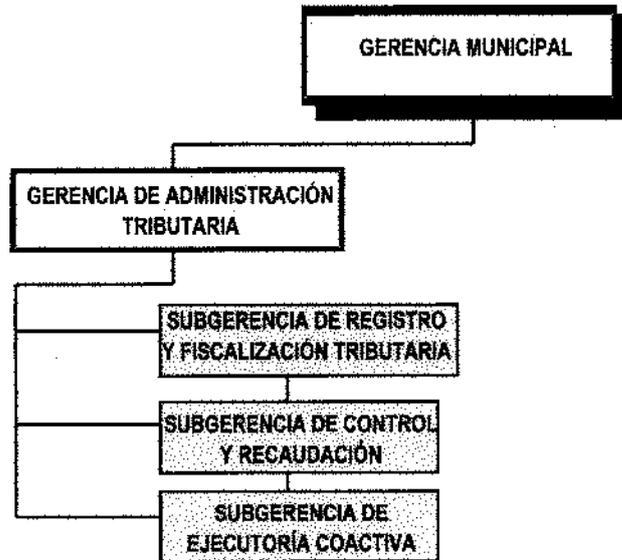


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Cuadro Orgánico de Cargos – Gerencia de Administración Tributaria

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|--------------|
| Gerente | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 |
| TOTAL | 3 |





| | |
|--|----------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Gerente |
| NÚMERO DE CAP: | 88 |
| CÓDIGO: | 1100F001 |

A. Funciones Específicas

1. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
2. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
3. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos a su cargo.
5. Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
6. Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
7. Suscribir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
8. Evaluar resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
9. Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
13. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
14. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
15. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|--|
| DEPENDE DE: | Gerencia Municipal |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Técnico Administrativo. • Subgerente (3). |





C. Requisitos Minimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. Requisitos Deseables

- Grado de Doctor o Maestría afín al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Secretaria |
| NÚMERO DE CAP: | 89 |
| CODIGO: | 1100T002 |

A. Funciones Especificas

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia, a través del sistema de Tramité Documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
2. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, coordinando las reuniones y citas respectivas.
4. Tomar dictados, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
5. Llevar el manejo y efectuar la rendición de fondos de la Caja Chica de Gerencia.
6. Efectuar el requerimiento y distribuir los útiles de oficina de la Gerencia, efectuando el control de los mismos.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|----------|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Superior. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario • Experiencia en labores de oficina. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a un (01) año. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 90 |
| CÓDIGO: | 1100T003 |

A. Funciones Específicas

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia, a través del sistema de Trámite Documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
2. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, coordinando las reuniones y citas respectivas.
4. Tomar dictados, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos encargados.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|----------|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





Cuadro Orgánico de Cargos – Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|------------------------------------|---------------------|
| Subgerente | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 |
| Técnico Administrativo | 9 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo | 3 |
| TOTAL | 14 |



| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Subgerente |
| NÚMERO DE CAP: | 91 |
| CÓDIGO: | 1110F001 |

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar y proponer las políticas, normas y los planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
3. Formular y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos y archivo de las Declaraciones Juradas.
4. Supervisar el proceso de actualización, mantenimiento y depuración de la base de datos predial, la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Organizar, supervisar, informar y proyectar respuesta de expedientes en materia de tributación municipal presentados por los contribuyentes.
6. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de fiscalización tributaria.
7. Emitir valores como consecuencia de las diferencias detectadas de las acciones de fiscalización.
8. Dirigir y supervisar la orientación a los contribuyentes o responsables sobre las normas, procedimientos, derechos y obligaciones en materia tributaria.
9. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de las declaraciones o durante el proceso de fiscalización.
10. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
11. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
13. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
14. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
15. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
16. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|--|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo. • Técnico Administrativo (9) • Auxiliar de Sistema Administrativo (3). |





C. Requisitos Mínimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de tres de (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. Requisitos Deseables

- Grado de Doctor o Maestría afin al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





| | |
|--|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Asistente Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 92 |
| CÓDIGO: | 1110P002 |

A. Funciones Especificas

1. Elaborar actividades de clasificación, registros, y archivos de requerimientos tributarios.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registro predial, mediante informes de fiscalización, fichas catastrales.
3. Efectuar labores de control de calidad en las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
4. Analizar los expedientes técnicos, emitir opinión e informes preliminares.
5. Elaborar los cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos, reportes acerca de la información contenida en el registro predial y acciones vinculadas al proceso de fiscalización.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. • Alguna experiencia en labores de la especialidad • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Título Profesional Universitario • Capacitación especializada en el área. • Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia |
|--|



| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 93-94 |
| CÓDIGO: | 1110T003 – 1110T004 |

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar y verificar la actualización de registro predial, mediante informes de fiscalización, fichas catastrales.
2. Realizar labores de control de calidad en las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
3. Analizar los expedientes técnicos y emitir opinión e informes preliminares.
4. Evaluar los expedientes en materia contenciosa y no contenciosa; tributaria y emitir opinión preliminar.
5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

D. Requisitos Deseables

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 95 |
| CÓDIGO: | 1110T005 |

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar actividades de clasificación, registro, y archivo de declaraciones tributarias.
2. Realizar labores de control de calidad en las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
3. Diseñar y elaborar cuadros sobre la información contenida en el registro predial y acciones vinculadas.
4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 96 al 99 |
| CÓDIGO: | 1110T006 al 1110T009 |

A. Funciones Específicas

1. Elaborar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo; de los diferentes documentos técnicos.
2. Verificar la información contenida en las Declaraciones Tributarias.
3. Realizar inspecciones a predios con fines de fiscalización tributaria.
4. Coordinar actividades administrativas de fiscalización.
5. Estudiar expedientes técnicos y emitir opinión e informes preliminares de fiscalización.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 100-101 |
| CÓDIGO: | 1110T010 – 1110T011 |

A. Funciones Específicas

1. Elaborar actividades de clasificación, registros, y archivos de requerimientos tributarios.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registro predial, mediante informes de fiscalización, fichas catastrales.
3. Efectuar labores de control de calidad en las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
4. Analizar los expedientes técnicos, emitir opinión e informes preliminares.
5. Elaborar los cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos, reportes acerca de la información contenida en el registro predial y acciones vinculadas al proceso de fiscalización.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





| | |
|--|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Auxiliar de Sistema Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 102 al 104 |
| CÓDIGO: | 1110A012 al 1110A014 |

A. Funciones Específicas

1. Elaborar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo; de los diferentes documentos técnicos.
2. Verificar la información contenida en las Declaraciones Tributarias.
3. Realizar inspecciones a predios con fines de fiscalización tributaria.
4. Coordinar actividades administrativas de fiscalización.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa • Experiencia en labores variadas de oficina. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. |
|---|



Cuadro Orgánico de Cargos – Subgerencia de Control y Recaudación

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|------------------------------------|---------------------|
| Subgerente | 1 |
| Asistente Administrativo | 2 |
| Técnico Administrativo | 3 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo | 1 |
| TOTAL | 7 |



| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Subgerente |
| NÚMERO DE CAP: | 105 |
| CÓDIGO: | 1120F001 |

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar y proponer las políticas, normas y los planes que permitan gestionar la cobranza ordinaria de la deuda tributaria.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de recaudación, control y fraccionamiento de la deuda tributaria.
4. Suscribir las resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
5. Proponer programas y/o campañas destinada a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
6. Administrar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Emitir valores por omisiones de pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
8. Administrar los procesos de evaluación y transferencia a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley.
9. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Subgerencia de Control y Recaudación, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
11. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Subgerencia de Control y Recaudación; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
12. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
13. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
14. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
15. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|---|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo (2). • Técnico Administrativo (4). • Auxiliar de Sistema Administrativo. |





C. Requisitos Mínimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. Requisitos Deseables

- Grado de Doctor o Maestría afín al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



| | |
|--|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Asistente Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 106 – 107 |
| CÓDIGO: | 1120P002 – 1120P003 |

A. Funciones Específicas

1. Elaborar actividades de apoyo en clasificación, registros y archivo de requerimientos tributarios y otros documentos del área.
2. Apoyar en el análisis de los expedientes técnicos, emitir opinión e informes preliminares.
3. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. • Alguna experiencia en labores de la especialidad • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Título Profesional Universitario • Capacitación especializada en el área. • Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia |
|--|





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 109 |
| CÓDIGO: | 1120T005 |

A. Funciones Específicas

1. Realizar el seguimiento a los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias.
2. Proyectar las resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento respecto a los convenios que hayan incurrido en causal de pérdida.
3. Ordenar, clasificar, custodiar y remitir al archivo las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento.
4. Trasladar a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las resoluciones de pérdida de beneficio que no hayan sido pagadas dentro de los plazos conferidos.
5. Informar al subgerente sobre el desempeño de sus funciones.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 110 - 111 |
| CÓDIGO: | 1120T006 – 1120T007 |

A. Funciones Específicas

1. Recibir los documentos (resoluciones, valores u otros) para la notificación a los contribuyentes.
2. Registrar y verificar el ingreso y salida de los documentos a notificar.
3. Clasificar los cargos de notificación y documentos devueltos para su archivo.
4. Informar al Subgerente sobre el desempeño de sus funciones.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|--|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Auxiliar de Sistema Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 112 |
| CÓDIGO: | 1120A008 |

A. Funciones Especificas

1. Registrar, almacenar y custodiar los bienes a cargo de la Subgerencia de Control y Recaudación.
2. Efectuar las acciones que conlleven a la conservación y control de los bienes de la Subgerencia.
3. Informar al subgerente sobre el desempeño de sus funciones.
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa • Experiencia en labores variadas de oficina. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. |
|---|





Cuadro Orgánico de Cargos – Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|------------------------------------|--------------|
| Subgerente | 1 |
| Ejecutor Coactivo | 1 |
| Auxiliar Coactivo | 3 |
| Técnico Administrativo | 4 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo | 1 |
| TOTAL | 10 |



| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Subgerente |
| NÚMERO DE CAP: | 113 |
| CÓDIGO: | 1130F001 |

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia los planes, políticas y normas de su competencia,
3. Planificar y supervisar los procedimientos de cobranza coactiva y la ejecución forzosa de obligaciones tributarias.
4. Requerir a las áreas que correspondan, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecutoria coactiva.
5. Supervisar el registro, archivo y custodia de los valores transferidos, así como de los expedientes coactivos.
6. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
7. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
8. Elaborar, proponer y administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
9. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
10. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
11. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
12. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|--|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutor Coactivo • Auxiliar Coactivo (3) • Técnico Administrativo (4). • Auxiliar de Sistema Administrativo. |





C. Requisitos Mínimos

- De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado
- Experiencia en administración y gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. Requisitos Deseables

- Grado de Doctor o Maestría afín al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Ejecutor Coactivo |
| NÚMERO DE CAP: | 115 |
| CÓDIGO: | 1130F003 |

A. Funciones Específicas

1. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias.
2. Ordenar las medidas cautelares que autoriza la ley, así como la tasación y el remate de los bienes respecto de las deudas y multas tributarias.
3. Ordenar la ejecución de embargos y medidas cautelares de deudas y multas tributarias.
4. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes por deudas y multas tributarias.
5. Aprobar y ordenar el levantamiento de embargos y medidas cautelares por deudas y multas tributarias.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas y multas tributarias.
7. Aprobar las tasaciones de los bienes a rematar por deudas y multas tributarias.
8. Dirigir los procesos de remate de bienes por deudas y multas tributarias.
9. Aprobar la liquidación de los gastos y costas procesales por deudas o multas tributarias.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

(Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva)

- Se ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- No haber sido condenado ni hallado procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



D. Requisitos Deseables

- Maestría afin al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Capacitación especializada relacionada con las funciones a desarrollar.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



| | |
|--|----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Auxiliar Coactivo |
| NÚMERO DE CAP: | 117 - 119 |
| CÓDIGO: | 1130P005 al 1130P007 |

A. Funciones Especificas

1. Tramitar los expedientes coactivos a su cargo y los que se le asignen por deudas y multas tributarias.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento a consecuencia de deudas y multas tributarias.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo las resoluciones de ejecución coactiva de inicio del procedimiento así como las que ordenan la ejecución de medidas cautelares por deudas y multas tributarias.
5. Emitir los informes y razones correspondientes.
6. Dar fé de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Registrar, archivar y custodiar los expedientes coactivos que se le asignen.
8. Resolver los documentos que se le asignen.
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

(Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración; o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad, señalada por la ley.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



D. Requisitos Deseables

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario.• Poseer capacitación especializada.• Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. |
|---|





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 120 |
| CÓDIGO: | 1130T008 |

A. Funciones Específicas

1. Recepcionar valores transferido a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
2. Asignar valores a los auxiliares coactivos.
3. Administrar y controlar las notificaciones.
4. Elaborar reportes, estadísticas, costos ABC, órdenes de trabajo, control y otros documentos similares.
5. Elaborar proyectos de resoluciones de ejecución coactiva que resuelven solicitudes de suspensión o que dictan embargos.
6. Apoyar la elaboración de proyectos de embargo emitidos de forma mecanizada.
7. Atender al público.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

F. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

G. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 121 |
| CÓDIGO: | 1130T009 |

A. Funciones Específicas

1. Recepcionar expedientes administrativos y documentos simples para ser remitidos al archivo.
2. Ingresar, resguardar y foliar los expedientes administrativos y documentos simples los mismos que deben ser ingresados via sistema de tramite documentario.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de embargo emitidos de forma mecanizada.
4. Mantener y custodiar el acervo documentario.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimios

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 122 |
| CÓDIGO: | 1130T010 |

A. Funciones Específicas

1. Custodiar valores.
2. Revertir valores.
3. Apoyar en la administración y control de notificaciones.
4. Recepcionar y devolver documentos notificados a los auxiliares coactivos.
5. Apoyar en la preparación y generación de resoluciones de inicio del procedimiento.
6. Depurar y archivar expedientes coactivos y valores cancelados.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 123 |
| CÓDIGO: | 1130T011 |

A. Funciones Especificas

1. Depurar y archivar expedientes coactivos y valores cancelados.
2. Apoyar en la preparación y elaboración de resoluciones de inicio del procedimiento.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de embargo emitidos de forma mecanizada.
4. Atender al público.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|





| | |
|--|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Auxiliar de Sistema Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 124 |
| CÓDIGO: | 1130A012 |

A. Funciones Específicas

1. Notificar resoluciones de ejecución coactiva a contribuyentes dentro y fuera del distrito.
2. Notificar resoluciones de ejecución coactiva, oficios y otros documentos ante entidades financieras y/o bancarias; así como entidades públicas y privadas.
3. Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Fiscal y/o otras entidades públicas o privadas.
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa • Experiencia en labores variadas de oficina. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. |
|---|





GERENCIA DE FISCALIZACIÓN





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN



Cuadro Orgánico de Cargos – Gerencia de Fiscalización

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|-------------------|--------------|
| Gerente | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Ejecutor Coactivo | 1 |
| Auxiliar | 1 |
| TOTAL | 4 |



| | |
|--|----------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Gerente |
| NÚMERO DE CAP: | 204 |
| CÓDIGO: | 1700F001 |

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Formular y proponer el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requiera, en coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Supervisar la formulación y ejecución de políticas, normas y disposiciones municipales relacionadas a la inspección y fiscalización de la publicidad exterior, obras de edificación, defensa civil, actividades comerciales, control sanitario en el ámbito de su competencia, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito.
4. Emitir las Resoluciones de Sanción que se generen como consecuencia de las papeletas de infracción impuestas por las infracciones detectadas, así como aquellas que se ordenen como medidas cautelares previas.
5. Proponer y formular documentos técnicos de gestión operativas referentes al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA, en coordinación con los Órganos de la MSI.
6. Aprobar las disposiciones de los bienes retenidos, retirados, declarados en abandono a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social, previo conocimiento de la Gerencia Municipal.
7. Disponer la medida complementaria especial de recuperación de posesión del área de uso público.
8. Aprobar las disposiciones de destrucción de bienes retenidos, retirados, declarados en abandono, previo conocimiento de la Gerencia Municipal.
9. Supervisar el procedimiento sancionador.
10. Aprueba las solicitudes de fraccionamiento de deuda administrativa y controla el proceso de cumplimiento del cronograma de pago.
11. Supervisa los procedimientos de ejecución coactiva y las actividades relacionadas a la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias.
12. Supervisa las capacitaciones a los Inspectores Municipales y Policías Municipales.
13. Proponer las normas internas de la Gerencia de Fiscalización; mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
15. Proponer, administrar y ejecutar el presupuesto municipal correspondiente al Órgano a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Proponer y ejecutar el cuadro de necesidades y el plan operativo (POI) del área a su cargo, remitiéndolo al área correspondiente, y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en función a las evaluaciones trimestral, semestral y anual del POI.
17. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de





- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
18. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
 19. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
 20. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
 21. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
 22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

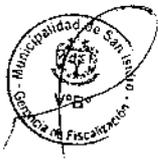
| | |
|---------------------|---|
| DEPENDE DE: | Gerencia Municipal |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Ejecutor Coactivo • Auxiliar Coactivo • Subgerente. |

C. Requisitos Mínimos

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo. • Capacitación especializada afines al área funcional. • Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. • Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado • Experiencia en administración y gestión pública. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Otras que señale norma expresa vigente. |
|--|---|

D. Requisitos Deseables

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor o Maestría afín al área funcional. • Experiencia en la dirección de programas municipales. • Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. |
|--|---|





| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Secretaria |
| NÚMERO DE CAP: | 205 |
| CÓDIGO: | 1700T002 |

A. Funciones Específicas

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación de la Gerencia.
2. Redactar documentos varios de acuerdo a indicaciones del Gerente.
3. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la Gerencia.
4. Actualizar la base de datos sobre el ingreso y egreso de los expedientes y/o documentos.
5. Preparar el despacho diario de documentos para el Gerente, así como enviar documentos a otras áreas, remitidas por el Gerente.
6. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Gerencia.
7. Registrar la numeración de memorandos, cartas e informes expedidos por la Gerencia.
8. Coordinar la agenda del Gerente de Fiscalización.
9. Realizar coordinaciones internas con las diferentes áreas de la Municipalidad a indicaciones del Gerente.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|---------|
| DEPENDE DE: | Gerente |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimios

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Superior. • Experiencia en labores de oficina • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario • Otras que señale norma expresa vigente. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado. • Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|--|



| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Ejecutor Coactivo |
| NÚMERO DE CAP: | 228 |
| CÓDIGO: | 1130F002 |

A. Funciones Específicas

1. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias, sanciones administrativas (sanción pecuniaria o multa y sanciones no pecuniarias)
2. Ordenar las medidas cautelares que autoriza la ley, así como la tasación y el remate de los bienes respecto de las deudas no tributarias y sanciones administrativas.
3. Ordenar la ejecución de embargos y medidas cautelares por deudas no tributarias y sanciones administrativas.
4. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados por deudas no tributarias y sanciones administrativas.
5. Aprobar y ordenar el levantamiento de embargos y medidas cautelares por deudas no tributarias y sanciones administrativas.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas no tributarias y sanciones administrativas.
7. Aprobar las tasaciones de los bienes a rematar por deudas no tributarias y sanciones administrativas
8. Dirigir los procesos de remate de bienes por deudas no tributarias y sanciones administrativas
9. Aprobar la liquidación de los gastos y costas procesales por deudas o sanciones administrativas.
10. Ejecutar obligaciones no tributarias de hacer y no hacer, sanciones administrativas (sanción pecuniaria o multa y sanciones no pecuniarias) mediante el correspondiente procedimiento de ejecución coactiva o mediante medidas cautelares previas.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|--------------------------|
| DEPENDE DE: | Gerente de Fiscalización |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

(Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva)

- Se ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- No haber sido condenado ni hallado procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



D. Requisitos Deseables

- Maestría afin al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Capacitación especializada relacionada con las funciones a desarrollar.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Auxiliar Coactivo |
| NÚMERO DE CAP: | 229 |
| CÓDIGO: | 1130P004 |

A. Funciones Específicas

1. Tramitar los expedientes coactivos a su cargo y los que se le asignen por sanciones administrativas (sanción pecuniaria o de multa y sanciones no pecuniarias) deudas no tributarias, y obligaciones de hacer y no hacer.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento a consecuencia de deudas no tributarias, sanciones administrativas y obligaciones de hacer y no hacer.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo las resoluciones de ejecución coactiva de inicio del procedimiento así como las que ordenan la ejecución de obligaciones de hacer y de no hacer, embargos y medidas cautelares por deudas y sanciones administrativas.
5. Emitir los informes y razones correspondientes.
6. Dar fé de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Registrar, archivar y custodiar los expedientes coactivos que se le asignen.
8. Resolver los documentos que se le asignen.
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|--------------------------|
| DEPENDE DE: | Gerente de Fiscalización |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

(Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración; o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad, señalada por la ley.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.





D. Requisitos Deseables

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Titulo profesional universitario.• Poseer capacitación especializada.• Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. |
|---|





Cuadro Orgánico de Cargos – Subgerencia de Inspecciones

| CARGO CLASIFICADO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|--------------|
| Subgerente | 1 |
| Arquitecto | 1 |
| Técnico Administrativo | 2 |
| Policia Municipal | 15 |
| TOTAL | 19 |



| | |
|-------------------------------------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Subgerente |
| NÚMERO DE CAP: | 207 |
| CÓDIGO: | 1710F001 |

A. Funciones Específicas

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y los planes operativos que se requieran.
2. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales, comercio en la vía pública, los espectáculos públicos no deportivos, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, y el control sanitario en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social; así como control de tránsito de vehículos menores en apoyo a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Supervisar la ejecución de las acciones programadas para combatir la venta de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de la Policía Municipal con la participación de la Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
4. Elaborar el dictamen de pre-calificación correspondiente, producto de la evaluación de las papeletas de infracciones constadas.
5. Supervisar la ejecución de las acciones referentes a las medidas complementarias.
6. Resolver los recursos administrativos presentados contra las Resoluciones que determinen la aplicación de la medida complementaria.
7. Supervisar la atención de las denuncias presentadas por los administrados, por concepto de transgresiones a la normatividad vigente.
8. Coordinar el apoyo de la PNP, Gerencia de Seguridad Ciudadana y las autoridades pertinentes, que resulten necesarias para el ejercicio de su competencia.
9. Proponer y ejecutar los operativos conjuntos en coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Oficina de Cultura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y la Gerencia de Desarrollo Urbano, asimismo coordinar respecto de los operativos ejecutados de manera individual y los resultados obtenidos.
10. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
11. Proponer, administrar y ejecutar el presupuesto municipal correspondiente al Órgano a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Proponer y ejecutar el cuadro de necesidades y el plan operativo (POI) del área a su cargo, remitiéndolo al área correspondiente, y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en función a las evaluaciones trimestral, semestral y anual del POI.
13. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
14. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.





15. Apoyar en el mantenimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en el levantamiento de las observaciones y no conformidades, de ser parte del alcance del sistema.
16. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|---|
| DEPENDE DE: | Gerente. |
| MANDO SOBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto. • Técnico Administrativo (2). • Policía Municipal (15). |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo. • Capacitación especializada afines al área funcional. • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. • Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado • Experiencia en administración y gestión pública. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Otras que señale norma expresa vigente. |
|--|

D. Requisitos Deseables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor o Maestría afín al área funcional. • Experiencia en la dirección de programas municipales. • Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia |
|--|



| | |
|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Arquitecto |
| NÚMERO DE CAP: | 208 |
| CÓDIGO: | 1710P002 |

A. Funciones Especificas

1. Elaborar planos temáticos de las inspecciones de Control Urbano, realizados en su sector de responsabilidad.
2. Atender la documentación de acuerdo a sus funciones y atribuciones, respecto a las inspecciones de Control Urbano y otros.
3. Realizar el Control y Fiscalización de Obras, verificando que estas se encuentren de acuerdo a los planos aprobados y revisados por la Comisión técnica.
4. Elaborar Informe Técnico de las inspecciones realizadas, las mismas que adicionalmente deberá adjuntar una copia en las papeletas de infracciones impuestas.
5. Coordinar permanentemente con personal de Policía Municipal para los efectos de la imposición de la Papeleta de infracción ante la comisión de una infracción, tipificada en el TISAMC.
6. Emitir Informe Técnico, previa Inspección Ocular, para la evaluación de las Papeletas de infracciones.
7. Emitir informe de valorización de obras.
8. Atender los diferentes documentos derivados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley 27444.
9. Cuando sea requerido por sus Superiores, coordinar y supervisar las labores realizadas por los inspectores
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

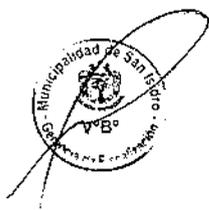
| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de arquitecto; de preferencia con colegiatura vigente. • Experiencia en actividades de la especialidad. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. |
|---|





D. Requisitos Deseables

- Maestría afin al área funcional.
- Experiencia en la dirección de programas municipales.
- Capacitación especializada relacionada con las funciones a desarrollar.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 209 |
| CÓDIGO: | 1710T003 |

A. Funciones Específicas

1. Administrar del acervo documentario operativo, activo y pasivo (notificaciones, Informes, Multas, Clausuras, Actas de Retenciones, Decomisos, Quejas, Expedientes entre otros)
2. Recibir los descargos correspondientes a las papeletas de infracciones.
3. Recibir y entregar documentos a las áreas y secciones Internas de la Subgerencia de Inspecciones.
4. Registrar y foliar documentos del sistema de trámite documentario.
5. Llevar el control adecuado de la agenda de reuniones del Subgerente de Inspecciones.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad respecto a las funciones y atribuciones correspondientes a la Subgerencia de Inspecciones.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

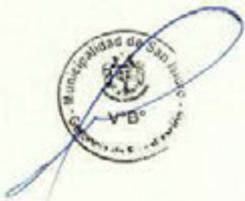
| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. Requisitos Deseables

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





| | |
|--|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo |
| NÚMERO DE CAP: | 210 |
| CÓDIGO: | 1710T004 |

A. Funciones Especificas

1. Controlar el ingreso y salida de los bienes perecibles y no perecibles decomisados en el operativo contra el comercio en la vía pública.
2. Supervisar que en el Acta de Retención y/o Decomiso de los bienes perecibles y no perecibles se encuentren detalladas los artículos a ser internados.
3. Coordinar con el área pertinente, respecto a la disposición de los bienes perecibles, de conformidad a las disposiciones municipales vigentes.
4. Registrar en el libro de ingreso y salida los bienes no perecibles decomisados.
5. Elaborar el listado de los bienes no perecibles, para su disposición final de conformidad a las disposiciones municipales vigentes
6. Verificar que antes de la disposición final de los bienes no perecibles, estos no cuenten con recurso administrativo pendiente por resolver y/o que se haya agotado la vía administrativa.
7. Preparar los bienes no perecibles declarados en estado de abandono, para la entrega de los mismos a la entidad benéfica, resuelta por Resolución de Gerencia.
8. Elaborar el Acta de Entrega de los bienes no perecibles declarados en estado de abandono.
9. Verificar que a la hora de la devolución de las mercaderías decomisada, estos se encuentren con el recibo de pago respectivo, conforme lo estipula la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias.
10. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, en cuanto se refiere a los plazos y términos establecidos para la atención de documentos.
11. Realizar el control de ingreso y salida, así como de las actividades realizadas por el personal de la Policía Nacional del Perú que labora en apoyo al Operativo contra el comercio en la vía pública.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.





D. Requisitos Deseables

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
|---|



| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policia Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 211 |
| CÓDIGO: | 1710T005 |

A. Funciones Especificas

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, en cuanto se refiere a los plazos y términos establecidos para la atención de documentos.
2. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme a las técnicas y procedimientos de atención de documentos.
3. Revisar y controlar que ante la solicitud de una copia de los informes del personal de Policía Municipal, estos deben contar con el pago respectivo.
4. Atender las quejas presentadas; vía expedientes, e-mail, documentos simples etc.
5. Impartir instrucciones al personal a su cargo a fin de brindar una atención personalizada ante las quejas y/o necesidades presentadas.
6. Llevar un estricto control del acervo documentario que le son asignadas al área de su responsabilidad.
7. Realizar una evaluación semanal de los documentos que han sido atendidos, a fin de velar por el estricto cumplimiento de los plazos y términos establecidos.
8. Elaborar el consolidado de la información (quejas) previa evaluación y análisis de los mismos.
9. Instruir al personal que no debe adoptar actitudes de asesoramiento, emitir pronunciamiento o adelantar juicios sobre casos pendientes.
10. Adoptar iniciativas y creatividad, procedimientos, alternativas de solución y otros aspectos a fin de mejorar la atención al administrado.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Linea de Autoridad

| | |
|-----------------|-------------|
| DEPENDENCIA DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimios

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.





D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| | |
|--|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policía Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 212 – 213 |
| CÓDIGO: | 1710T006 – 1710T007 |

A. Funciones Específicas

1. Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
2. Vigilar los lugares arqueológicos e históricos de la jurisdicción.
3. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia, de acuerdo a las disposiciones encomendadas.
4. Brindar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Social cuando lo solicite en las acciones de su competencia, procediendo a la imposición de las Papeletas de Infracciones por el incumplimiento de las disposiciones municipales detectadas.
5. Brindar el apoyo respectivo a la Subgerencia de Obras Privadas para los efectos de:
 - Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública.
 - Verificación de Autorización para colocación de Anuncios.
 - Atención de expedientes de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas.
6. Brindar el apoyo respectivo a la Subgerencia de Defensa Civil para los efectos de :
 - Realizar en conjunto las inspecciones de visitas inspectivas de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas.
 - Controlar la distribución y comercialización de gas licuado de petróleo, en concordancia con las Ordenanzas Municipales.
7. Brindar el apoyo respectivo, previa coordinación, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo y Control de Tránsito.
8. Efectuar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones, etc.
9. Controlar y supervisar la limpieza de las calles y parques del distrito, dando cuenta de los mismos para el accionar del Área que corresponda.
10. Informar respecto a las cajas de agua, grifos y buzones que se encuentran sin tapas, las mismas que constituyen peligro para los peatones o vehículos.
11. Controlar el embanderamiento del distrito, previa disposición de la normatividad respectiva.
12. Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos.
13. Realizar servicio en lugares y/o puntos estratégicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho fin.
14. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Inspecciones
15. Controlar los grifos y servi centros según las disposiciones de control y fiscalización establecidas en la Ley 27972.
16. Controlar la contaminación ambiental de gases tóxicos producidos por el parque automotor y otros (quema de residuos sólidos, material sintético).
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policía Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 214 |
| CÓDIGO: | 1710T008 |

A. Funciones Especificas

1. Proponer alternativas de solución para mejorar el procedimiento administrativo de la Subgerencia de Inspecciones.
2. Elaborar cuadros estadísticos por incidencias de las actividades realizadas por personal de Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
3. Velar por el cumplimiento de la agenda de compromisos de la Subgerencia de Inspecciones (Plan Operativo, Costos ABC, otros).
4. Supervisar y controlar que el personal de Policía municipal cumpla con las técnicas y procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
5. Supervisar que el personal a su cargo realice el análisis y evaluación de las papeletas de infracciones emitidas por el personal de Policía Municipal, en concordancia con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias.
6. Supervisar que el personal a su cargo realice la pre-calificación de las Papeletas de Infracciones, de acuerdo a plazos establecidos en el Régimen de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Régimen de Sanción y Multas Administrativas, respecto a los plazos para la Calificación de las Multas, Reconsideraciones, entre otros de competencia de la Subgerencia de Inspecciones.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Mínimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados • Experiencia en labores propias de la Policía Municipal. |
|--|





D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policía Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 215 – 216 |
| CÓDIGO: | 1710T009 – 1710T010 |

A. Funciones Especificas

1. Pasar lista y revista del personal a su cargo al inicio de cada turno (uniforme, aseo, equipamiento), informando la situación del personal al Subgerente de Inspecciones, tales como; vacaciones, permisos, descansos, médicos, tardanzas inasistencia.
2. Controlar que el personal salga al servicio con las prendas y útiles necesarios, para el cumplimiento de la labor encomendada (Normas Municipales, TISAMC, Talonario de Papeletas de Infracciones, Actas de Decomiso y/o Retención entre otros).
3. Exhortar al personal sobre el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, haciendo de conocimiento las Normas vigentes y sus respectivas modificatorias.
4. Verificar que los relevos del personal se efectúen en el horario establecido y con las consignas y novedades impartidas, bajo responsabilidad.
5. Ejecutar rondas de supervisión dentro de la jurisdicción informando de las novedades al Subgerente de Inspecciones.
6. Formular el informe detallado de la labor diaria del servicio, relevándose con las consignas y novedades así como el buen funcionamiento de los equipos y las unidades móviles.
7. Coordinar y facilitar al personal de Policía Municipal el apoyo necesario para la realización en forma eficaz y oportuna de las atenciones de quejas y expedientes, siendo el nexo entre los encargados de las Secciones y los Policías Municipales, para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.
8. Supervisar que el personal designado a cada Sector y Subsector realice su labor en forma eficiente y eficaz.
9. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el código de Ética y el Reglamento interno de trabajo.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|--------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados • Experiencia en labores propias de la Policía Municipal. |
|--|



D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policia Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 217 |
| CÓDIGO: | 1710T011 |

A. Funciones Especificas

1. Coordinar con la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales, a fin de lograr la oportuna asignación de los Recursos logísticos necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia.
2. Velar por el mantenimiento y limpieza del almacén.
3. Formular los requerimientos, pecosas para el pedido de artículos del almacén central y los documentos que permitan el mejor desenvolvimiento de la Subgerencia de Inspecciones.
4. Controlar el debido abastecimiento de combustible de las unidades móviles y motorizadas.
5. Elaborar cuadros estadísticos y reportarlos semanalmente a la Subgerencia de Inspecciones respecto a la distribución de combustibles, útiles de oficina entre otras asignadas a la Subgerencia
6. Controlar y supervisar la correcta utilización, buen uso de los equipos de comunicaciones, maquinarias y vehículos.
7. Informar al Subgerente de Inspecciones cualquier novedad respecto a la operatividad de los vehículos.
8. Custodiar bajo responsabilidad los bienes que se encuentran en el almacén.
9. Codificar y registrar los bienes que se encuentran en el almacén de acuerdo a su género
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimios

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados • Experiencia en labores propias de la Policia Municipal. |
|--|





D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



| | |
|--|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policía Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 218 |
| CÓDIGO: | 1710T012 |

A. Funciones Específicas

1. Elaborar los Planes de operaciones respecto al comercio en la vía pública.
2. Ejecutar operativos conforme a la demarcación de las zonas de mayor convergencia de comerciantes informales y piratería.
3. Realizar el control y supervisión de los conductores de módulos ubicados en el Distrito, los mismos que deberán dar cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
4. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme a las técnicas y procedimientos de Control del Comercio en la vía pública.
5. Instruir a su personal sobre los alcances de las Normas del Comercio en la vía Pública.
6. Elaborar Planos temáticos sobre la ubicación del Comercio en la vía pública, por giros.
7. Informar a la Superioridad en forma inmediata de alguna novedad del servicio
8. Controlar el trabajo en Cuadros Estadísticos, Bienes retenidos, papeletas de infracciones, lugares intervenidos y actas.
9. Supervisar y controlar se verifique in situ que la descripción detallada de cada uno de los bienes decomisados concuerde con el Acta, así como el estado en que se encuentran.
10. Supervisar y controlar que la recepción de la documentación de intervención del Comercio en la vía pública este completa y de acuerdo a las normas establecidas, respecto a: Acta de Decomiso, Papeleta de infracción e Informe; asimismo, que una vez revisada la documentación y los bienes internados, el almacenero estampe su firma y post-firma en el documento como señal de conformidad.
11. Supervisar y controlar que los bienes decomisados sean registrados en el Libro de Ingresos y Egresos del Almacén, con la descripción detallada de cada una de ellas,
12. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Proyección Social, a fin de que se realicen los exámenes correspondientes de acuerdo a las normas sanitarias, a fin de determinar el estado de los bienes perecibles.
13. Coordinar con el Órgano de Control Interno a efectos de realizar la constatación de los bienes perecibles y no perecibles y se verifique la existencia de los bienes decomisados e internados en el almacén.
14. Supervisar y controlar el mantenimiento de los almacenes 1º y 2º a fin de que éstos se encuentren en condiciones operativas para el almacenaje de bienes retenidos.
15. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética Municipal.
16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, en cuanto se refiere a los plazos y términos establecidos para la atención de documentos.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |



C. Requisitos Minimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| | |
|--|----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO: | Policía Municipal |
| NÚMERO DE CAP: | 219 al 225 |
| CÓDIGO: | 1710T013 al 1710T019 |

A. Funciones Especificas

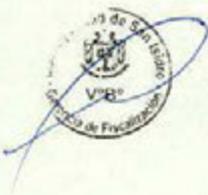
1. Brindar atención personalizada a los vecinos y/o contribuyentes ante la presentación de quejas.
2. Analizar y evaluar las quejas atendidas por el personal a su cargo, a efectos de determinar el seguimiento respectivo si la situación lo amerita, a fin de evitar futuras quejas.
3. Impartir instrucciones al personal a su cargo sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Elaborar Planos temáticos sobre las incidencias respecto a las quejas de vecinos (ruidos molestos, construcción, canes etc.).
5. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme a las técnicas y procedimientos de atención de quejas
6. Instruir al personal que no debe adoptar actitudes de asesoramiento, emitir pronunciamiento o adelantar juicios sobre casos pendientes.
7. Adoptar iniciativas, creatividad, procedimientos, alternativas de solución y otros aspectos a fin de mejorar la atención a los vecinos y/o contribuyentes.
8. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias.
9. Verificar la correcta imposición de las Papeletas de Infracciones.
10. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, en cuanto se refiere a los plazos y términos establecidos para la atención de documentos.
11. Priorizar la atención inmediata de quejas y/o expedientes por; Control de canes, Ruidos molestos, Residuos sólidos, Construcciones, Clausuras, etc.
12. Dar cumplimiento al Código de Ética Municipal.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. Línea de Autoridad

| | |
|---------------------|-------------|
| DEPENDE DE: | Subgerente. |
| MANDO SOBRE: | |

C. Requisitos Minimos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en Centro de Instrucciones Especializados • Experiencia en labores propias de la Policía Municipal. |
|--|





D. Requisitos Deseables

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

