

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA  
SAT CAJAMARCA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES – MOF**

APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCION JEFATURAL N° 01-053-00000243

OCTUBRE DEL 2013

# INDICE

## 1. INTRODUCCION

- 1.1 Finalidad del Presente Manual
- 1.2 Alcance

## 2. MARCO LEGAL

## 3. ESTRUCTURA ORGANICA

- 3.1 Detalle de las Unidades Organizacionales
- 3.2 Definición del SAT CAJAMARCA
- 3.3 Funciones Específicas del SAT CAJAMARCA

## 4. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION

- 4.1. Identificación de las Unidades Orgánicas.
- 4.2. Identificación de los grupos ocupacionales.
- 4.3. Niveles de los grupos ocupacionales.
- 4.4. Cálculo de la Codificación. Ejemplo

## 5. CLASIFICACION DEL PERSONAL EN EL SAT CAJAMARCA.

- 5.1 Funcionario Público.
- 5.2 Empleado de Confianza.
- 5.3 Servidores Públicos.
  - 5.3.1 Directivo Superior.
  - 5.3.2 Personal Ejecutivo.
  - 5.3.3 Personal Especialista.
  - 5.3.4 Personal de Apoyo.

## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### ORGANO DE ALTA DIRECCION

#### 6.1 Jefatura del SAT CAJAMARCA.

- A. Organigrama de la Jefatura del SAT CAJAMARCA
- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Jefatura del SAT CAJAMARCA
- C. Estructura Funcional de la Jefatura del SAT CAJAMARCA
- D. Denominación de cargos.
  - . Jefe del SAT CAJAMARCA.
  - . Asistente de Jefatura
- E. Características de los Cargos.

### ORGANO DE CONTROL

#### 6.2 Oficina de Control Institucional.

- A. Organigrama de la Oficina de Control Institucional

- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Control Institucional
- C. Estructura Funcional de la Oficina de Control Institucional.
- D. Denominación del Cargo
  - . Jefe de la Oficina de Control institucional
  - . Auditor
- E. Características del Cargo.

## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### 6.3 Oficina de Asesoría Jurídica

- A. Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- C. Estructura Funcional de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- D. Denominación de Cargos.
  - . Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - . Analista de procesos normativos II.
  - . Analista de procesos normativos I.
- E. Características de los Cargos.

## ORGANOS DE APOYO

### 6.4 Oficina de Tecnologías de la Información.

- A. Organigrama de la Oficina de tecnologías de la Información.
- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- C. Estructura Funcional de Cargos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- D. Denominación de Cargos.
  - . Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
  - . Analista del desarrollo y Soporte técnico II.
  - . Analista del desarrollo y Soporte técnico I.
  - . Programador informático.
- E. Características de los Cargos.

### 6.5 Gerencia de Administración.

- A. Organigrama de la Gerencia de Administración
- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Gerencia de Administración
- C. Estructura Funcional de Cargos de la Gerencia de Administración
- D. Denominación de cargos:
  - . Gerente de Administración
  - . Responsable de Mesa de Partes.
  - . Contador General.
  - . Analista de Tesorería.
  - . Cajeros
  - . Analista de logística.
  - . Analista de Gestión del Talento Humano
  - . Analista de Planeamiento y Presupuesto
  - . Técnico en Archivo
- E. Características de los Cargos.

## ORGANOS DE LINEA

### 6.6 Gerencia de Operaciones

- A. Organigrama de la Gerencia de Operaciones
- B. Cuadro Orgánico de Cargos de la Gerencia de Operaciones
- C. Estructura Funcional de Cargos de la Gerencia de Operaciones
- D. Denominación de cargos.
  - . Gerente de Operaciones.
  - . Asistente de Gerencia.
  - . Jefe del Departamento de Servicios al Contribuyente.
  - . Terminalistas de Servicios II.
  - . Terminalistas de Servicios I.
  - . Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
  - . Analistas de Control y Cobranza II.
  - . Analistas de Control y Cobranza I.
  - . Gestores de Cobranza II.
  - . Gestores de Cobranza I.
  - . Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.
  - . Ejecutores Coactivos.
  - . Auxiliares Coactivos
  - . Gestores de Cobranza II.
  - . Gestores de Cobranza I.
  - . Jefe del Departamento de Fiscalización y censo Predial.
  - . Analistas de Fiscalización II.
  - . Analistas de Fiscalización I.
  - . Inspectores de Fiscalización II.
  - . Inspectores de Fiscalización I.
  - . Jefe del Departamento de Reclamos
  - . Asesores informantes II.
  - . Asesores informantes I.
- E. Características de los Cargos.

## **1. INTRODUCCION**

### **1.1. Finalidad**

La finalidad del Manual de Organización y Funciones – en adelante MOF - es describir la organización del SAT CAJAMARCA, su estructura funcional, cuadro orgánico de cargos y funciones específicas por cada cargo. Asimismo, tiene por finalidad definir los niveles de responsabilidad, autoridad, requisitos mínimos y competencias de cada cargo.

### **1.2. Alcance**

Las descripciones y disposiciones contenidas en el presente documento son de fiel cumplimiento y para uso exclusivo del personal del SAT CAJAMARCA.

## **2. MARCO LEGAL**

El presente Manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC modificada por la Ordenanza Municipal N° 344-CMPC, que crea el SAT CAJAMARCA como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Ordenanza Municipal N° 344-CMPC del 13 de Junio del 2011 que aprueba el Estatuto del SAT CAJAMARCA.

Ordenanza Municipal N° 345-CMPC del 13 de Junio del 2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y

Ordenanza Municipal N° 429-CMPC del 23 de Setiembre del 2013 que modifica el Estatuto del SAT CAJAMARCA, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

## **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **3.1. Detalle de las Unidades Orgánicas**

Las unidades orgánicas del SAT CAJAMARCA son las siguientes:

1. Jefatura del SAT CAJAMARCA.
2. Comité de Alta Gerencia.
3. Oficina de Control Interno
4. Oficina de Asesoría Jurídica
5. Oficina de Tecnologías de la Información
6. Gerencia de Administración
7. Gerencia de Operaciones
  - 8.1 Departamento de Servicios al Contribuyente
  - 8.2 Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
  - 8.3 Departamento de Cobranza Coactiva.
  - 8.4 Departamento de Fiscalización y Censo Predial.
  - 8.5 Departamento de Reclamos.

### **3.2. Definición del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.**

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en adelante SAT CAJAMARCA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con Personería Jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

### **3.3. Funciones Específicas del SAT CAJAMARCA:**

- a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, encargándose de la elaboración de los proyectos de ordenanza en materia de ingresos tributarios y no tributarios, directamente recaudados, elevando los mencionados proyectos al Alcalde, para su aprobación en el Concejo Municipal.
- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, encargándose del diseño, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento del registro de contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y los correspondientes registros de predios y de vehículos.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, encargándose del diseño, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de las cuentas corrientes de los contribuyentes y deudores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- d) Recaudar, directamente o a través de convenios con las instituciones del sistema financiero adscritas a la Superintendencia de Banca y Seguros, los ingresos municipales, tributarios y no tributarios, por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como otras multas administrativas.
- e) Fomentar en la ciudadanía cajamarquina el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias, a través de campañas de generación de conciencia tributaria y ciudadana a los contribuyentes y administrados.
- f) Orientar adecuadamente a los contribuyentes y administrados sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias. Conceder el aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria.
- h) Elaborar los informes técnicos para la ratificación de las Ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales de la provincia de Cajamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- i) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias.
- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en el ámbito de sus competencias.
- k) Resolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria y no tributaria interpuestos ante la entidad, conforme a la normativa vigente.
- l) Elaborar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios para optimizar la toma de decisiones en las materias de su competencia.
- m) Celebrar convenios con Municipalidades Distritales y Provinciales de la Región Cajamarca para brindar asesoría o encargarse de la administración, fiscalización y/o recaudación de sus ingresos tributarios y no tributarios, previa aprobación de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- n) Normar e implementar el Censo Predial en la ciudad de Cajamarca.
- o) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial y la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en las materias de su competencia.
- p) Celebrar convenios y pasantías de apoyo interinstitucional con otros SATs y entidades similares.
- q) Dictar disposiciones complementarias que sean necesarias para el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones de la entidad.
- r) Las demás que le asigne la Municipalidad Provincial de Cajamarca y otras normas jurídicas.

## 4. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

### 4.1. Identificación de las Unidades Orgánicas.

01	JSC	Jefatura del SAT CAJAMARCA
02	CAD	Comité de Alta Dirección
03	OCI	Oficina de Control Institucional
04	OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
05.1	OTI	Oficina de Tecnologías de la Información.
05.2	GA	Gerencia de Administración.
06	GO	Gerencia de Operaciones.
06.1	DSC	Departamento de Servicios al Contribuyente
06.2	DCCD	Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
06.3	DCC	Departamento de Cobranza Coactiva.
06.4	DFCP	Departamento de Fiscalización y Censo Predial.
06.5	DR	Departamento de Reclamos.

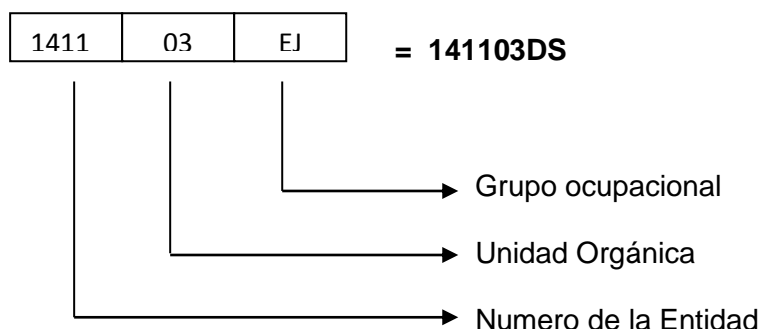
### 4.2. Identificación de los grupos ocupacionales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, concordante con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, los grupos ocupacionales son los siguientes:

FP Funcionario Público.  
EC Empleado de Confianza

SP Servidores Públicos, los cuales a su vez se clasifican en:  
DS Directivo Superior  
EJ Ejecutivo  
ES Especialista  
AP Apoyo

### 4.3. Cálculo de la Codificación. Ejemplo de código para el Jefe de la Oficina de Control Institucional (OCI).



## 5. CLASIFICACION DEL PERSONAL EN EL SAT CAJAMARCA.

La clasificación del personal del SAT CAJAMARCA, tiene como marco normativo lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.

## **5.1 Funcionario Público.**

Grupo ocupacional que corresponde al profesional a cargo de la Jefatura del SAT CAJAMARCA.

## **5.2 Empleados de Confianza.**

Grupo ocupacional que corresponde a los profesionales designados a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Operaciones.

## **5.3 Servidores Públicos.**

Grupos ocupacionales que se clasificarán de la siguiente manera:

### **5.3.1 Directivo Superior.**

Grupo ocupacional que lo conforman, Profesionales ingresados por Concurso Público de Méritos o Concurso Interno dispuesto por Ordenanza Municipal N° 344-CMPC o según lo establecido en el inciso a) numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público, en el SAT CAJAMARCA este grupo ocupacional lo conforman el Jefe del Órgano de Control Institucional, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y los jefes de los Departamentos de la Gerencia de Operaciones de la entidad.

### **5.3.2 Ejecutivo.**

Grupo ocupacional conformado por profesionales, ingresados por Concurso Público de Méritos o Concurso Interno dispuesto por Ordenanza Municipal N° 344-CMPC y que desempeñen labores en las distintas unidades orgánicas de la entidad. Tales como: el Contador General, el Analista de Tesorería, de Logística y de la Gestión del Talento Humano, el Analista de Procesos Normativos II, los Analistas de Desarrollo y de Soporte Técnico II, los Terminalistas de Servicios II, los Analistas de Control y Cobranza de la Deuda II, los Ejecutores Coactivos, los Analistas de Fiscalización II, los Asesores Informantes II y el Auditor.

### **5.3.3 Especialista.**

Grupo ocupacional conformado por profesionales, bachilleres, egresados y con estudios universitarios que hayan ingresado por Concurso Público de Méritos, u otros que se hayan sometido al Concurso Interno dispuesto por Ordenanza Municipal N° 344-CMPC y que hayan ocupado el tercio superior en dicho concurso y que desempeñan labores en las distintas unidades orgánicas de la entidad, tales como: el Analista de Procesos Normativos I, Analistas del Desarrollo y de Soporte Técnico I, Terminalistas de Servicios I, Analistas de Control y Cobranza I, Gestores de Cobranza II, Auxiliares Coactivos, Analistas de Fiscalización I, Inspectores de Fiscalización II, Asesores Informantes I y Analistas de Planes y Estudios.

### **5.3.4 Apoyo.**

Grupo ocupacional conformado por los bachilleres, egresados, técnicos u otros que ingresen por Concurso Público de Méritos o Concurso Interno dispuesto por Ordenanza Municipal N° 344-CMPC, y por los profesionales, bachilleres, egresados u otros que no



hayan ingresado por Concurso Público de Méritos y que no se hayan sometido al Concurso Interno dispuesto por Ordenanza Municipal N° 344-CMPC, y que tuvieran vínculo laboral vigente al 23 de Junio de 2011, para desempeñar labores de apoyo o de complemento. Tales como: Terminalistas de servicios I, Gestores de Cobranza I, Inspectores de Fiscalización I, Cajeros, Asistentes de Jefatura y de Gerencia, Programador Informático, Responsable de Mesa de Partes y Técnicos en Archivo.

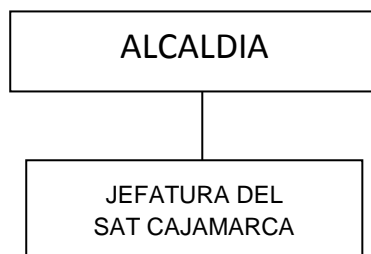
## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

#### 6.1. JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA

Cargo de dirección y de confianza de mayor nivel jerárquico de la entidad. Designado por Resolución de Alcaldía, correspondiéndole la representación legal del SAT CAJAMARCA, la dirección general, la organización y la administración de la entidad, con las facultades y atribuciones que se señalan en la Ordenanza N° 021-2003-MPC y normas modificatorias, modificatorias, así como las que se señalan en la Ordenanza N° 344-CMPC que aprueba el Estatuto, modificada por la Ordenanza Municipal N° 429-CMPC y la ordenanza N° 345-CMPC que aprueba el ROF del SAT CAJAMARCA.

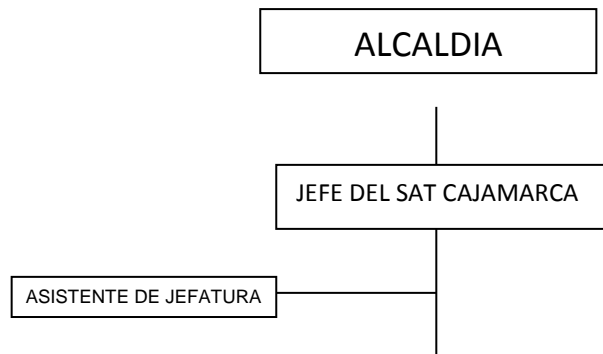
#### A. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA.



#### B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA

N° de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Jefe del SAT CAJAMARCA.	1
2	Asistente de Jefatura	1
		2

### C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA



### D. DENOMINACION DE CARGOS.

- Jefe del SAT CAJAMARCA
- Asistente de Jefatura.

### E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS.

#### **JEFE DEL SAT CAJAMARCA**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141101FP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- a) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) Gerente de Administración.
- e) Gerente de Operaciones.
- f) Asistente de Jefatura.

#### 4. FUNCIONES

##### 4.1. Función Esencial:

Dirigir la entidad para disminuir la brecha de pago real de manera justa.

##### 4.2 Funciones Especificas:

- a) Establecer la política general del SAT CAJAMARCA, en concordancia con la política de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en el ámbito de sus competencias y conforme con la normatividad vigente.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los órganos que conforman la entidad de acuerdo a las normas, reglamentos, directivas y manuales que rijan las actividades de la entidad.

- c) Aprobar las directivas y circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes y administrados el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de interés general e institucional.
- e) Designar, contratar, promover, suspender, remover, cesar y despedir, con arreglo a Ley, a los Empleados de confianza y servidores públicos: Directivos superiores, ejecutivos, especialistas y de apoyo del SAT CAJAMARCA.
- f) Fijar los niveles remunerativos, las categorías, los cargos de personal y aprobar la escala remunerativa, dentro de la normativa vigente en materia presupuestaria.
- g) Evaluar el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas establecidas en los planes y programas de los órganos de la entidad.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios y demás servidores del SAT CAJAMARCA o a terceras personas, cuando sea necesario, a efecto de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la entidad, con terceros o entidades similares.
- j) Contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales, tales como auditorías externas y otras, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- k) Delegar en los funcionarios y empleados de la entidad las facultades que estime necesarias para la mejor realización de sus funciones.
- l) Aprobar el Presupuesto Anual, la Memoria Anual, Planes Estratégicos y Operativos del SAT CAJAMARCA.
- m) Concertar y aprobar créditos financieros y donaciones a favor del SAT CAJAMARCA, en el marco de las normas legales pertinentes.
- n) Abrir, cerrar y cambiar cuentas bancarias; girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante las entidades del sistema financiero, adscritas a la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- o) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca o al Alcalde, según corresponda, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, documentos de gestión, y en general, toda norma legal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de las deudas tributarias y no tributarias, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- q) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubiesen aprobado las Municipalidades Distritales de la Provincia de Cajamarca, y que son sometidas a ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- r) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

##### 5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración o Derecho;
- b) Estudios de Maestría o Doctorado.
- c) Experiencia en materia tributaria mínima de cinco años.
- d) Experiencia Directiva en la Administración Tributaria no menor a tres años.
- e) Experiencia en materia de gestión pública.

## 5 COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orientación a resultados.
- d) Resolución de problemas.
- e) Capacidad de Análisis
- f) Sentido de Urgencia
- g) Coordinación.
- h) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Empleados de Confianza que designe el Jefe del SAT CAJAMARCA, el reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo.

## **ASISTENTE DE JEFATURA**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141101AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT CAJAMARCA

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

### 4. FUNCIONES:

#### 4.1 Función Esencial:

Coordinar el buen funcionamiento administrativo y logístico del SAT CAJAMARCA.

#### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- b) Proyectar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Sugerir mejoras para el funcionamiento de la Jefatura.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del SAT CAJAMARCA.
- e) Mantener informado al Jefe del SAT CAJAMARCA, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
- f) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por Jefe del SAT CAJAMARCA.
- j) Coordinación general de la emisión de documentos internos
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

## 5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

- a) Título o estudios de Secretariado Ejecutivo o estudiante, egresado o con grado de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

- b) De preferencia, experiencia mínima de 03 años en cargos similares;
- c) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.

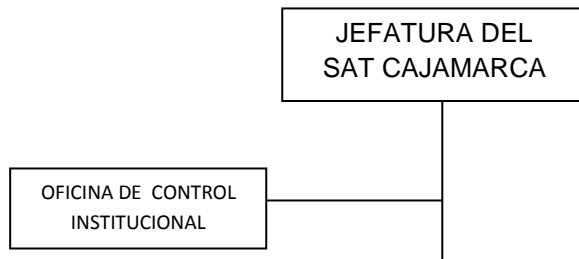
7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Jefe del SAT CAJAMARCA.

**ÓRGANO DE CONTROL**

**6.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La Oficina de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior en concordancia con la normativa de Control. El Jefe de esta Oficina es un profesional que depende orgánicamente del Jefe del SAT CAJAMARCA, y mantiene una relación funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

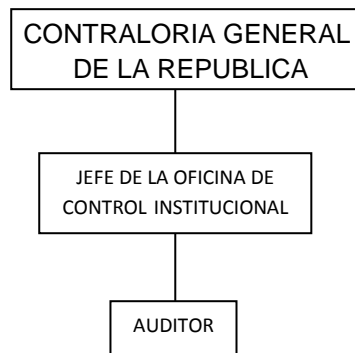
A. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

<b>N° de Orden</b>	<b>Denominación del cargo</b>	<b>Total Necesario</b>
1	Jefe de la Oficina de Control Institucional	1
2	Auditor	1
		2

### C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



### D. DENOMINACION DE LOS CARGOS:

- Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- Auditor.

### E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

#### **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141103DS

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE LA: Contraloría General de la República.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Auditor.

#### 4. FUNCIONES

##### 4.1 Función Esencial:

Controlar la legalidad y formalidad de las actividades de la Entidad.

##### 4.2 Funciones Especificas:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

## 5. REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- a) Título Profesional, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b) Haber ingresado por concurso publico.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración

- pública o privada.
- e) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a la postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contrataría General de la República.
  - f) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años, así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesorías.
  - g) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquiera otra entidad de nivel superior, colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
  - h) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
  - i) Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
  - j) Otras que determine la Contraloría General de la República.

## 6. COMPETENCIAS

- a) Habilidades Directivas.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orientación a resultados.
- d) Resolución de problemas.
- e) Capacidad de Análisis
- f) Sentido de Urgencia
- g) Coordinación.
- h) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El Auditor, con las restricciones que establezcan las normas pertinentes.

## AUDITOR

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141103EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de La Oficina de Control Institucional

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

### 4. FUNCIONES

4.1 Función esencial.

Apoyar las funciones de control.

4.2 Funciones Específicas del Auditor

- a) Ejecutar las Acciones de Control señaladas en el Plan Anual de Control.
- b) Efectivar la Auditoria a los Estados Financieros Y el examen Especial a la Información Presupuestaria.
- c) Examinar la consistencia de las metas presupuestarias.



- d) Monitorear las operaciones más significativas ejecutadas durante el ejercicio Presupuestal.
- e) Emitir los informes de las acciones de control realizadas con el debido sustento técnico y legal.
- f) Evidenciar las observaciones que se detecten como resultado de las acciones de Control.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del órgano de control Institucional.

**5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 03 años en cargos similares;
- c) Capacitación comprobada en la Escuela Nacional de Control

**6. COMPETENCIAS**

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

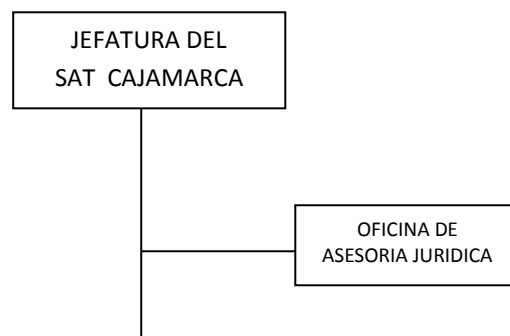
7. . REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe de OCI.

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**6.3 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar apoyo y asesoría legal en los asuntos vinculados a la entidad y sus fines, depende jerárquicamente del Jefe del SAT CAJAMARCA. La Oficina cuenta con una Jefatura que deberá ser desempeñada por un profesional designado mediante Resolución Jefatural, siendo éste un cargo de confianza. Esta oficina contará con Analistas de Procesos Normativos.

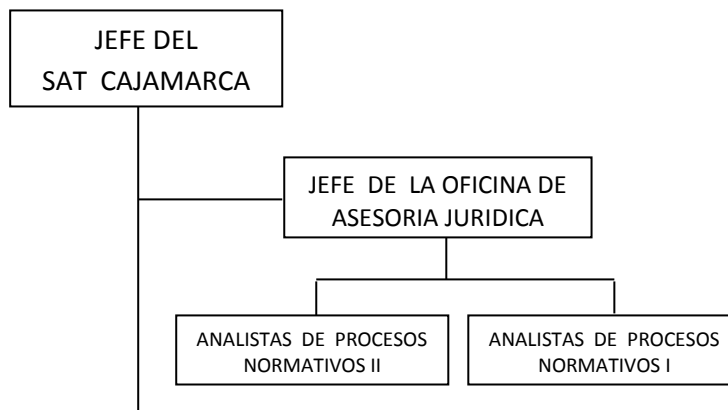
**A. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**



## B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

N° de Orden	Designación de los cargos	Total
1	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
2	Analista de procesos Normativos II	1
3	Analista de Procesos Normativos I	1
		3

## C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



## D. DENOMINACION DE LOS CARGOS:

- Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Analista de Procesos Normativos II.
- Analista de Procesos Normativos I.

## E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

### JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141104EC

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del SAT CAJAMARCA.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: los Analista de Procesos Normativos II y I.

#### 4. FUNCIONES:

##### 4.1 Función Esencial:

Reducir el riesgo de las contingencias legales y garantizar el adecuado desarrollo normativo de la entidad.

##### 4.2 Funciones Específicas:

- Organizar internamente su Oficina, elaborando su plan anual de trabajo en forma trimestral, así como proponer sus manuales y directivas internas.

- b) Asesorar al Jefe del SAT CAJAMARCA y a las demás dependencias de la entidad, en todas las materias con implicancia jurídica que sean de interés y relevancia para la entidad.
- c) Elaborar resoluciones, contratos, convenios, informes y demás documentos en materia tributaria y otras que convengan al interés del SAT CAJAMARCA.
- d) Elaborar informes legales en materia tributaria, administrativa, civil, laboral y demás áreas jurídicas, a fin de establecer una opinión institucional o absolver consultas, para facilitar las labores de las distintas dependencias de la entidad.
- e) Revisar los informes y demás documentos elaborados por otras dependencias de la entidad, cuando éstas lo soliciten.
- f) Proponer y/o revisar proyectos de normas en materia tributaria, tales como Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, Circulares, Resoluciones y otras, de interés institucional, que regulen aspectos vinculados a facultades y/o atribuciones del SAT CAJAMARCA, que aclaren o precisen asuntos de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas y aquellos que establezcan instrucciones de observancia obligatoria por parte de los contribuyentes, administrados y terceros.
- g) Proyectar y visar las Resoluciones Jefaturales del SAT CAJAMARCA, que no sean emitidas por el Departamento de Reclamos.
- h) Diseñar y proponer conjuntamente con el Comité de Alta Dirección las normas legales necesarias y los documentos de gestión que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.
- i) Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del SAT CAJAMARCA.
- j) Establecer un óptimo nivel de comunicación y coordinación con el Tribunal Fiscal, las distintas entidades públicas y privadas, así como con la Municipalidad Provincial de Cajamarca y sus órganos desconcentrados.
- k) Patrocinar al SAT CAJAMARCA en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, acciones de garantías, denuncias, así como en todos los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas.
- l) Coordinar la atención de solicitudes de información relativas a los aspectos de su competencia, provenientes de entidades externas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Suscribir los informes técnicos para la ratificación de ordenanzas de las Municipales Distritales que se encuentren bajo la jurisdicción de la Provincia de Cajamarca, que aprueben, modifiquen o supriman contribuciones y tasas.
- n) Formular los requerimientos de bienes y servicios en temas de su competencia.
- o) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SAT CAJAMARCA.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada para el ejercicio del cargo
- b) De preferencia con estudios de Maestría.
- c) Conocimiento del Derecho Tributario u otra materia relacionada al campo jurídico en la gestión pública o en los gobiernos locales.
- d) Experiencia mínima de tres (03) años en temas de Derecho Tributario y administración pública.
- e) Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario.

#### 6. COMPETENCIAS

- a) Habilidades Directivas.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización.

- d) Orientación a resultados.
- e) Resolución de problemas.
- f) Capacidad de Análisis
- g) Sentido de Urgencia
- h) Coordinación.
- i) Toma de decisiones.
- j) Discreción.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **ANALISTA DE PROCESOS NORMATIVOS II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141104EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Colaborar con el Jefe de la Oficina en la adecuada toma de decisiones a efecto de disminuir las contingencias legales.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la organización interna de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Proyectar resoluciones, contratos, convenios, informes y demás documentos que le encargue el Jefe de la Oficina.
- c) Elaborar proyectos de normas, tales como ordenanzas, directivas, manuales, etc. a solicitud del Jefe de la Oficina.
- d) Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con las contingencias legales por las que pueda atravesar el SAT CAJAMARCA, a efecto de sustentar la adecuada toma de decisiones.
- e) Proyectar demandas, contestaciones, apelaciones y demás recursos que deban ser presentados en los diferentes procesos judiciales seguidos por y contra el SAT CAJAMARCA.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y los procedimientos administrativos en los que sea parte el SAT CAJAMARCA, para así asegurar el efectivo control de los mismos.
- g) Ordenar y programar la resolución de quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los contribuyentes.
- h) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada para el ejercicio del cargo.
- b) De preferencia con estudios de Maestría en Derecho Tributario, Administrativo, Laboral, Civil o Procesal.
- c) Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública, en el Tribunal Fiscal o

- en el Poder Judicial.
- d) Capacitación permanente acreditada.
  - e) Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orientación a resultados.
- d) Resolución de problemas.
- e) Capacidad de Análisis
- f) Sentido de Urgencia
- g) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la aprobación del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **ANALISTA DE PROCESOS NORMATIVOS I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141104ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Organizar el archivo documentario y los sistemas de consulta de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Recibir, revisar y ordenar las solicitudes y documentos derivados de las demás dependencias de la entidad y/o de otras instituciones, a fin que sean tramitadas en el más breve plazo por la Oficina.
- b) Programar la atención de solicitudes de información provenientes de entidades externas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Sistematizar la información relacionada con la jurisprudencia emitida por el Tribunal Fiscal, Tribunal Constitucional y Corte Suprema de la República, en las materias que sean de interés para el SAT CAJAMARCA.
- d) Coordinar la difusión de la jurisprudencia, sistematizada por la Oficina, hacia los diferentes departamentos que conforman el órgano de línea de la entidad.
- e) Mantener el control sistematizado y actualizado de las Normas Legales que llegan a la Oficina de Asesoría Jurídica, y verificar su correcta difusión hacia la Jefatura y las Gerencias de la entidad.
- f) Colaborar en el seguimiento de los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte el SAT CAJAMARCA.
- g) Coordinar las acciones necesarias para que la documentación emitida por la Oficina sea recibida por sus destinatarios en forma oportuna.

- h) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad

5. REQUISITOS MINIMOS:

- f) Egresado o Bachiller de la Facultad de Derecho de una universidad de prestigio.
- g) Capacitación permanente acreditada en temas de Derecho Tributario, Administrativo, Laboral, Civil o Procesal.
- h) Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública, en el Tribunal Fiscal o en el Poder Judicial.
- i) Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario.

7. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orientación a resultados.
- d) Resolución de problemas.
- e) Capacidad de Análisis
- f) Sentido de Urgencia
- g) Toma de decisiones.

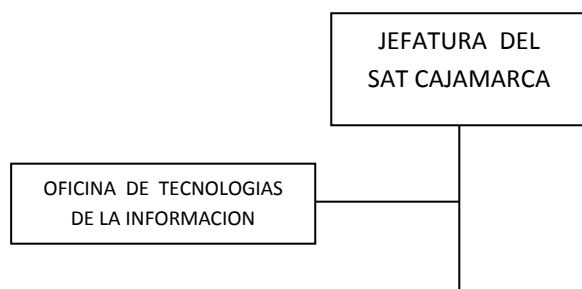
1. 7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la aprobación del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**ÓRGANOS DE APOYO**

**6.4 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable del desarrollo y manejo de los software's y sistemas de información del SAT CAJAMARCA. Además, se encarga de la implementación de proyectos de sistemas y procesos para la automatización y optimización de las funciones de la entidad. Depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Jefe de Oficina designado mediante Resolución Jefatural. Esta oficina contará con Analistas del Desarrollo y Soporte Técnico y Programadores Informáticos.

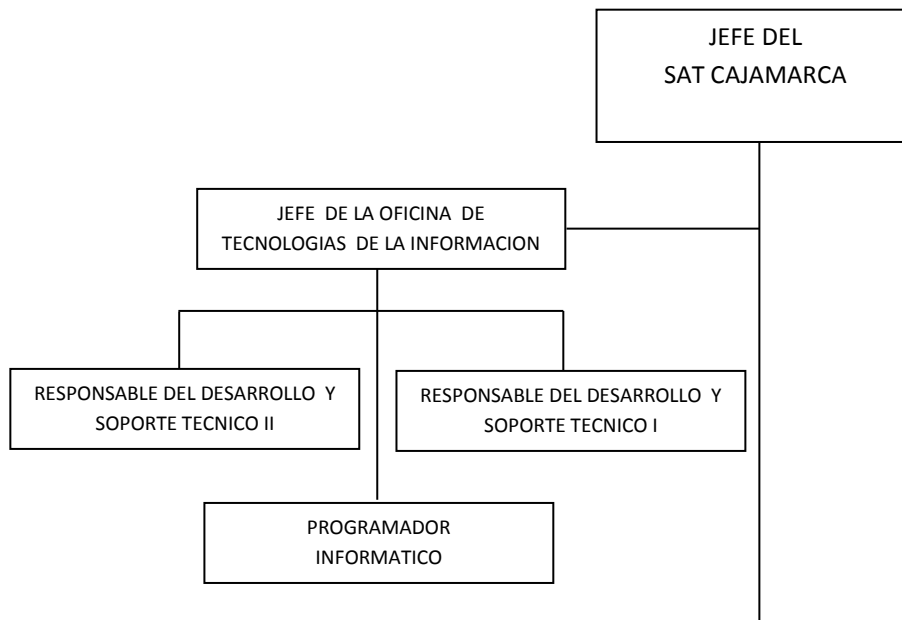
**A. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**



## B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

N° de Orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Jefe de la Oficina de tecnologías de la Información.	1
2	Analistas del Desarrollo y Soporte técnico II.	1
3	Analistas del Desarrollo y Soporte técnico I.	3
4	Programador Informático.	2
		07

## C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORACION



## D. DENOMINACION DE LOS CARGOS

- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Responsable del Desarrollo y Soporte técnico II.
- Responsable del Desarrollo y Soporte técnico I.
- Programador Informático.

## E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

### **JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

1. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del SAT CAJAMARCA.

2. CÓDIGO DEL CARGO: 1411051DS

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE EL: Analista del Desarrollo y Soporte Técnico II y I, y del Programador Informático.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Sistematizar los procesos de la entidad.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Atender prioritariamente las modificaciones a los sistemas, aplicaciones, programas informáticos de uso operativo y de administración solicitadas por las dependencias del SAT CAJAMARCA, para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados.
- b) Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Administración.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad.
- d) Proponer la sistematización de procedimientos operativos en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones.
- e) Identificar y evaluar las tecnologías de carácter estratégico y competitivo para el beneficio de los sistemas informáticos del SAT CAJAMARCA.
- f) Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías que amplíen la interconectividad, permitan ahorro de costos y generen ventajas competitivas.
- g) Definir las políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnologías de la información en el SAT CAJAMARCA.
- h) Definir e implementar la estrategia de servicios electrónicos de internet e intranet del SAT CAJAMARCA para mejorar la atención a los contribuyentes y usuarios internos.
- i) Elaborar el plan de contingencia informático para contrarrestar cualquier emergencia natural o provocada, que pudiera atentar contra la información y equipos informáticos de la entidad.
- j) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos.
- k) Las demás que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Informática o afines, de preferencia con Maestría.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público o por concurso interno de regularización.
- c) Experiencia de tres años (03) en desarrollo de sistemas y páginas web, en mantenimiento de redes, y en soporte de equipos informáticos.
- d) Conocimientos en Administración Tributaria y de la gestión pública.

6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Coordinación.



e) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y SOPORTE TECNICO II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411051EJ.

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE EL: ninguno.

### **4. FUNCIONES**

#### **4.1 Función Esencial:**

Apoyar el desarrollo de los procesos de la entidad.

#### **4.2 Funciones específicas:**

- a) Recopila la información necesaria para el análisis de los sistemas informáticos.
- b) Analiza, diseña y propone la metodología para la elaboración del software según su complejidad.
- c) Elabora el mantenimiento del software desarrollado.
- d) Diseña y ejecuta pruebas de validación para los programas
- e) Documentar los programas desarrollados.
- f) Realiza el respaldo (backup) de la información institucional y de usuarios
- g) Participa en reuniones técnicas de programación
- h) Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la OTI para la elaboración de programas de computación
- i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la OTI
- j) Brinda soporte técnico y ofimático a las diferentes Áreas.
- k) Dirige y programa aplicaciones informáticas de necesidad para la entidad.
- l) Cumplir otras tareas y/o actividades que le designen sus superiores.

### **5. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- b) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas no menor a tres (03) años.
- c) Conocimientos en gestión de proyectos informáticos y/o gestión pública.

### **6. COMPETENCIAS:**

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.
- e) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información con aprobación del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y SOPORTE TECNICO I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411051ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Apoyar las acciones de la Oficina de tecnologías de la Información.

4.2 Funciones Especificas:

- a) Analiza, diseña y propone la metodología para la elaboración del software según su complejidad.
- b) Elabora el mantenimiento del software desarrollado.
- c) Ejecuta pruebas de validación de programas
- d) Asiste a usuarios finales en el uso de los programas
- e) Documentar los programas desarrollados
- f) Participa en reuniones técnicas de programación
- g) Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la OTI para la elaboración de programas de computación.
- h) Cumplir las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la OTI.
- i) Brinda soporte técnico y ofimático a las diferentes áreas.
- j) Cumplir otras tareas y/o actividades que le designen sus superiores.

5 REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
- b) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas no menor a un (01) año.
- c) Conocimientos en gestión de proyectos informáticos y/o gestión pública.

6 COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.
- e) Toma de decisiones.

7 REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el jefe de la OTI, con aprobación del jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **PROGRAMADOR INFORMATICO**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411051AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe de la Oficina de tecnologías de la Información.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Programar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos.

4.2 Funciones Especificas:

- a) Elaborar programas de acuerdo a lo establecido por la OTI.
- b) Elaborar la documentación de los programas de acuerdo con las normas establecidas
- c) Participa en reuniones técnicas de programación
- d) Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la OTI para la elaboración de programas de computación.
- e) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la OTI.
- f) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al responsable de la OTI.
- g) Reportar los códigos de los programas fuentes, bajo responsabilidad de destitución.
- h) Cumplir otras tareas y/o actividades que le encomienden sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines.
- b) Experiencia en soporte técnico no menor a 02 años.
- c) Conocimientos en gestión de proyectos de la información y/o gestión pública.

6. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.
- e) Toma de decisiones.

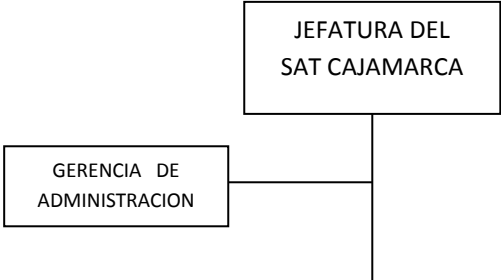
7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe de la OTI, con aprobación del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones con retención de su cargo de origen.

## **6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACION**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable del manejo administrativo, presupuestal y financiero de la entidad. Tiene por finalidad priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias de la entidad. Depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA, está a cargo de un Gerente que debe ser

un profesional designado mediante Resolución Jefatural, siendo éste un cargo de confianza. Esta gerencia para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, cuenta con un Contador General, un Analistas de Tesorería, Cajeros, un Analista de Logística, un Analista de la Gestión del Talento Humano, un responsable de Mesa de Partes y Técnicos en Archivo.

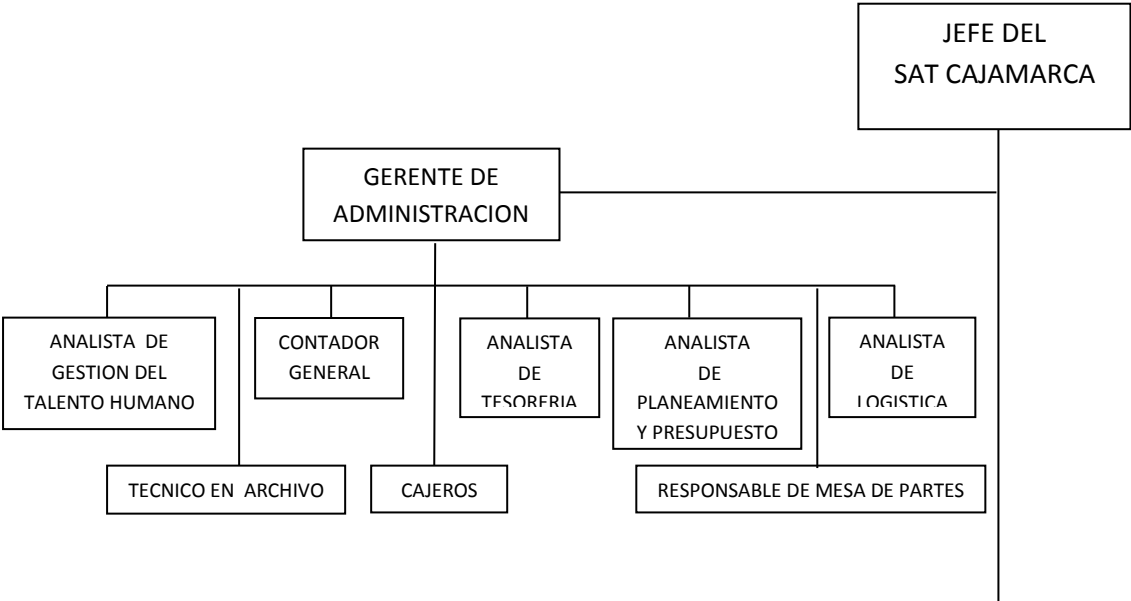
**A. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION**



**B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION**

N° de Orden	Denominación de Cargos	Total
1	Gerente de Administración.	1
2	Responsable de Mesa de Partes.	1
3	Contador General.	1
4	Analista de Tesorería.	1
5	Cajeros	5
6	Analista de Logística.	1
7	Analista de la Gestión del Talento Humano	1
8	Analista de Planeamiento y Presupuesto	1
9	Técnico en Archivo	2
		14

**C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION:**



## D. DENOMINACION DE LOS CARGOS

- Gerente de Administración.
- Responsable de Mesa de Partes.
- Contador General
- Analista de Tesorería.
- Cajeros.
- Analista de Logística.
- Analista de Gestión del Talento Humano
- Analista de Planeamiento y Presupuesto
- Técnico en Archivo

## E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

### **GERENTE DE ADMINISTRACION**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052EC

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del SAT CAJAMARCA.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: el Responsable de Mesa de Partes, del Contador General, del Analista de tesorería, cajeros, del Analista de Logística, del Analista de la Gestión del Talento Humano, del Analista de Presupuesto y de los Técnicos de archivo.

4. FUNCIONES:

4.1 Función esencial

Ejercer acciones administrativas de apoyo a la gestión operativa y otras de la entidad.

4.2 Funciones específicas.

- a) Formular y proponer a la Jefatura del SAT CAJAMARCA, la mejora de las políticas de gestión administrativa de la entidad.
- b) Organizar internamente la Gerencia Administrativa, elaborando su plan anual de trabajo en forma trimestral.
- c) Plantear directivas internas, planes y programas a seguir de los sistemas administrativos a su cargo, para mejorar el cumplimiento de las actividades objetivos y metas.
- d) Dar cuenta al Jefe del SAT CAJAMARCA de las actividades contables, gestión de personal, procesos de compra, realización de inventarios, balances, flujos de caja, arqueos de caja, recepción de ingresos, ejecución de gastos, proceso presupuestario de la entidad, ubicación, custodia, distribución y utilización de fondos, entre otros.
- e) Desarrollar la política de control informático de ingreso, distribución, protección y custodia de la documentación interna y externa que llegue a la entidad.
- f) Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico.
- g) Asegurar un correcto seguimiento del proceso presupuestario de la entidad
- h) Mejorar y actualizar procedimientos y documentos de gestión de la entidad como: ROF, MOF, CAP, PAP, Directivas y Manuales Internos en coordinación con el Comité de Alta Dirección.
- i) Realizar el seguimiento de la situación económica y financiera de la entidad, respecto de los ingresos y los gastos.

- j) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la entidad, aprobar las bases administrativas y visar los contratos que se generen como resultado de los procesos de contratación del Estado.
- k) Participar en el Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones.
- l) Planear, ejecutar y revisar los procesos de almacenamiento de bienes y distribución racional de los mismos en la entidad.
- m) Participar en los procesos de selección, ingreso, capacitación y contratación de personal de acuerdo a ley, así como evaluar su desempeño laboral, implementar políticas de ascensos e incentivos y controlar su rotación.
- n) Proponer medidas disciplinarias y de despido, cuando éstas lo ameriten, de acuerdo con las normas laborales aplicables a la entidad.
- o) Determinar las políticas de seguridad interna y externa de la entidad, tomando las acciones necesarias para el cuidado y vigilancia de los bienes y de las personas que trabajan en el SAT CAJAMARCA.
- p) Custodiar los bienes embargados y las garantías otorgadas en los procesos de cobranza de deudas tributarias y no tributarias.
- q) Efectuar el pago de planillas y el pago de los beneficios sociales a cargo del empleador, así como los descuentos a los trabajadores conforme a sus obligaciones, según corresponda.
- r) Participar en la definición de políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnologías de la información en el SAT CAJAMARCA.
- s) Formular y proponer convenios con entidades que coadyuven al desarrollo de la entidad.
- t) Las demás que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Administrador, Economista, Contador, abogado e Ingeniero Industrial.
- b) De preferencia con estudios de Maestría en Administración o Finanzas.
- c) Experiencia en gestión de recursos humanos y otros vinculados a la gestión pública.
- d) Capacitación especializada en temas de Administración Tributaria y gestión pública.
- e) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **RESPONSABLE DE MESA DE PARTES**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Administración.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

## 4. FUNCIONES

### 4.1 función Esencial.

Recepcionar documentos internos y externos con responsabilidad y derivarlos en forma oportuna.

### 4.2 Funciones específicas

- a) Atender en la Mesa de Partes del SAT CAJAMARCA.
- b) Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes.
- c) Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA.
- d) Realizar la verificación y autenticación de los documentos que presenten los administrados ante los diversos trámites que deban realizar ante el SAT CAJAMARCA.
- e) Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite.
- f) Registrar, calificar y derivar los documentos a los diferentes Departamentos de la entidad.
- g) Llevar el control de documentos que son entregados internamente.
- h) Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de su competencia.
- i) Coordinar la elaboración de la Base de Datos de trámite documentado con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- j) Presentar informe mensual de los expedientes que ingresen al SAT CAJAMARCA.
- k) Informar a Administración los documentos que evidencien adulteración o falsedad.
- l) Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

## 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios técnicos o profesionales vinculados a la gestión documentaria. O estudiantes universitarios de derecho, economía, administración, contabilidad y ciencias de la comunicación.
- b) Conocimientos básicos del tema tributario municipal y gestión administrativa.
- c) Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

## 4. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **CONTADOR GENERAL**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052EJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerente de Administración.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno
4. FUNCIONES:

#### 4.1 Función Esencial:

Registrar los gastos e ingresos de la entidad en forma oportuna y rendir a las entidades superiores en los plazos programados.

#### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Formular los estados financieros de la Entidad, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable y general revisado y gubernamental de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); dentro de los plazos establecidos por las directivas internas y dispositivos externos de regulación.
- b) Elaboración oportuna de libros o registros contables de la Entidad.
- c) Elaboración del balance, estado de resultados (trimestral, anual), estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT CAJAMARCA.
- d) Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros.
- e) Elaborar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- f) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la entidad.
- g) Proporcionar la información que administra, a las unidades orgánicas del SAT CAJAMARCA que funcionalmente lo requieran.
- h) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la entidad.
- i) Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad, guarden relación con las directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la entidad.
- k) Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de: órdenes de compra, órdenes de servicios, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística.
- l) Efectuar arqueos y controles contables.
- m) Supervisar periódicamente las operaciones anuladas y extornadas.
- n) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- o) Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizadas y/o módulos informáticos.
- p) Coordinar con la OTI el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del área.
- q) Realizar el cuadro de las cuentas administradas conforme a las normas (impuestos, arbitrios, factores de actualización, intereses, derechos de emisión, multas tributarias, e infracciones).
- r) Las demás funciones que le asignen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Contador, con colegiatura habilitada para ejercer el cargo.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Experiencia en contabilidad gubernamental mínima de tres (03) años.



- d) Capacitación especializada en temas de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- e) Conocimiento básico en temas de Administración Tributaria.
- f) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. **COMPETENCIAS:**

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:** El que designe el Gerente de Administración, con aprobación del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**ANALISTA DE TESORERIA**

- 1. **CÓDIGO DEL CARGO:** 1411052EJ
- 2. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL:** Gerente de Administración
- 3. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS:** Ninguno.
- 4. **FUNCIONES:**

4.1 **Función Esencial:**

Velar y custodiar los ingresos de la entidad así como programar los pagos.

4.2 **Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Tesorería y Caja, así mismo, elaborar su plan anual de trabajo en forma trimestral.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos del SATCAJ, en concordancia con la legislación para el Sistema de Tesorería.
- c) Ejecutar el pago de los bienes y servicios que requiere la Entidad, en base a los presupuestos aprobados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Controlar las cuentas por pagar, así como efectuar el pago de las obligaciones tributarias, laborales, civiles y otras a las que esté sujeta la Entidad.
- e) Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para cancelación de los compromisos asumidos.
- f) Coordinar con Tesorería de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el depósito del porcentaje de la recaudación que le corresponde.
- g) Efectuar los depósitos bancarios tal como lo ordena las normas de Tesorería.
- h) Realizar conciliaciones bancarias.
- i) Registrar las transferencias bancarias (oficios).
- j) Controlar el acceso a la caja fuerte de la Entidad.
- k) Custodiar valores, fondos, cartas fianzas, Cheques y otros documentos valorados.
- l) Emitir resúmenes diarios de caja a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Informar y registrar diariamente en el Libro Caja, las entradas y salidas en efectivo.

- n) Realizar conciliaciones bancarias y mantener al día sus reportes.
- o) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- p) Efectuar el control del dinero en ventanilla, a fin que el monto en las mismas no exceda del tope establecido en las directivas internas.
- q) Custodiar las claves de acceso a las cuentas que la entidad mantiene en las entidades del Sistema Bancario y Financiero, así como asumir responsabilidad por el uso de ellas.
- r) Otras funciones que le ordenen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Contador, Administrador o Economista.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Capacitación especializada en temas de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- d) Conocimiento básico en temas de Administración Tributaria.
- e) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**CAJEROS**

- 1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052AP
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Custodiar el efectivo de los ingresos y valores

4.2 Funciones Especificas:

- a) Recepcionar pagos de tributos y conceptos no tributarios.
- b) Entregar y controlar la cantidad de formularios cuando corresponda.
- c) Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo detectados al momento del arqueo.
- d) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- e) Efectuar liquidaciones de las deudas de los administrados.
- f) Otras que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
- c) Habilidad visual y manual para el manejo de dinero y valores.
- d) Buen trato en atención al público.

6. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Gerente de Administración, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**ANALISTA DE LOGISTICA**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Administración.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Realizar procesos en forma justa.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de abastecimientos de la entidad.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual y Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias del SAT CAJAMARCA.
- c) Elaborar y ejecutar los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Recibir los requerimientos de las distintas dependencias de la entidad, con el fin de elaborar las especificaciones técnicas para las correspondientes licitaciones.
- e) Llevar un libro de actas de los procedimientos de contratación y adquisición regulados por Ley.
- f) Informar a Gerencia General sobre los requerimientos realizados por OSCE o la Contraloría General de la República.
- g) Registrar e informar los procesos de selección de bienes y servicios al OSCE, a través del SEACE.
- h) Adquirir, almacenar y distribuir en forma racional, los recursos materiales que requieran los diferentes órganos de la entidad.
- i) Realizar las cotizaciones respectivas de acuerdo a las diferentes necesidades de las dependencias de la entidad.

- j) Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o de servicios.
- k) Controlar el estado de las órdenes de compra de bienes y prestación de servicios.
- l) Elaborar las pécusas de bienes.
- m) Efectuar el control patrimonial de los activos fijos, adquiridos y donados, realizando las codificaciones que sean necesarias.
- n) Iniciar el procedimiento para la declaración de baja y excedencia de los bienes, conforme a la normatividad vigente.
- o) Velar por el almacenamiento y buen recaudo de los bienes y materiales adquiridos.
- p) Organizar y realizar el inventario de los bienes muebles de la entidad.
- q) Conformar el Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad.
- r) Revisar los stocks de las existencias y movimientos de mercaderías.
- s) Llevar el control de todos los bienes del almacén de la entidad.
- t) Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración, excedencia o baja.
- u) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de los bienes patrimoniales a favor de la entidad.
- v) Presentar los informes sobre los patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios.
- w) Velar por la seguridad de los bienes embargados y depositados en el almacén.
- x) Llevar el inventario de bienes embargados.
- y) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios.
- z) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Economista, Administrador, Contador, Abogado o Ingeniero Industrial y otras afines.
- b) Haber Ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Certificación hábil del OSCE.
- d) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- e) Capacitación especializada en temas de logística y en contrataciones y adquisiciones.
- f) Conocimientos de gestión pública.
- g) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Manejo de la información.
- g) Toma de decisiones.

- 7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración, con la autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **ANALISTA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.**

- 1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerente de Administración.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Gestionar el talento humano en la organización.

4.2 Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, evaluar e informar todas las actividades del sistema de personal de la entidad.
- b) Elaborar la propuesta de su plan anual de trabajo.
- c) Realizar el control de asistencia, permanencia y puntualidad en el trabajo a todos los trabajadores de la entidad.
- d) Elaborar planillas, constancias de pago y otros que requieran los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Programar los pagos de gratificaciones, CTS, AFP, descuentos y otros.
- f) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- g) Programar, ejecutar y coordinar acciones de gestión del talento humano.
- h) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- i) Mantener actualizadas las carpetas personales de todos los trabajadores del SAT CAJAMARCA.
- j) Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- k) Elaborar planes y acciones de capacitación del personal.
- l) Distribuir y recabar la declaración jurada de bienes y rentas a los trabajadores de la entidad, cuando corresponda.
- m) Asignar el carnet de identificación personal (fotocheck), y difundir su correcto uso y su obligatoriedad.
- n) Aprobar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control Interno.
- o) Liquidar los beneficios sociales de los trabajadores.
- p) Otras funciones que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Industrial, Contador, Administrador, Economista o abogado.
- b) Haber Ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en la entidad.
- d) Conocimientos de Derecho laboral y gestión del talento humano.
- e) Capacitación especializada en temas laborales.
- f) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.

- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración, con autorización del jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerente de Administración

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

### **4. FUNCIONES**

#### **4.1 Función Esencial:**

Mejorar la gestión presupuestal, asegurar un correcto seguimiento del proceso presupuestario de la entidad y realizar estudios para coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

#### **4.2 Funciones Específicas:**

- a) Difundir, orientar, dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico, de los Presupuestos Anuales, de los Planes Operativos, estudios sociales y otros documentos que coadyuven al desarrollo de la entidad.
- b) Establecer, difundir, orientar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual.
- c) Programar, dirigir y controlar los ingresos y egresos del SAT CAJAMARCA, así como ejecutar y controlar las afectaciones de los gastos en base a los presupuestos aprobados y coordinados con la Gerencia de Administración.
- d) Preparar la información financiera y presupuestaria de la entidad, en forma trimestral, semestral y anual, para los órganos superiores de control y de fiscalización.
- e) Elaborar la información financiera y presupuestal que requiera el Jefe del SAT CAJAMARCA u otra dependencia de la entidad para la toma de decisiones en forma oportuna.
- f) Evaluar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de todas las dependencias de la entidad y de los estudios sociales que realice la oficina, a través de indicadores presupuestales estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- g) Asesorar en materia de Racionalización y Simplificación Administrativa a todas las dependencias de la entidad, mejorando y actualizando procedimientos y documentos de gestión de la entidad como: ROF, MOF, CAP, PAP, Directivas y Manuales Internos en coordinación con el Comité de Alta Dirección.
- h) Formular la Memoria Anual en coordinación con el Jefe del SAT CAJAMARCA y demás Gerencias y Oficinas de la entidad.

- i) Organizar y calendarizar el sistema de pagos a proveedores, pago de planillas, obligaciones y otros, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- j) Formular proyectos, planes y estudios de interés para la entidad
- k) Ejecutar estudios y análisis del comportamiento económico y social de los ciudadanos Cajamarquinos.
- l) Otras que le asignen sus superiores.

#### 5. REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- a) Título Profesional, de Economista, Contador, Administrador o carrera afín.
- b) De preferencia con estudios de especialización.
- c) No tener impedimento para trabajar con el Estado.
- d) Experiencia no menor de tres (03) años en la administración pública.
- e) No tener faltas administrativas o disciplinarias en el ejercicio de anteriores funciones.
- f) Capacitación acreditada en temas de planeamiento y presupuesto.
- g) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.
- h) Conocimientos del SIAF.

#### 6. COMPETENCIAS

- a) Habilidades Directivas.
- b) Iniciativa y Pro actividad.
- c) Orden y Organización
- d) Orientación a resultados.
- e) Resolución de problemas.
- f) Capacidad de Análisis
- g) Sentido de Urgencia
- h) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración, con la aprobación del jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones con retención de su cargo de origen.

### **TECNICO EN ARCHIVO**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411052AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerencia de Administración.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Salvaguardar los archivos físicos de la entidad.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Administrar y mantener el acervo documentario de las diferentes áreas de la entidad que le sean remitidos por los usuarios internos.
- b) Brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios internos.

- c) Atender los pedidos de préstamos de documentos a las diferentes unidades orgánicas y llevar el registro de los préstamos atendidos.
- d) Velar por la debida administración y conservación de la documentación del SAT CAJAMARCA.
- e) Otras funciones que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Ser Técnico en Archivo o tener Secundaria Completa.
- b) Conocimiento en materia archivística o experiencia laboral mínima de 01 año en cargos similares.
- c) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.

7. REEMPLAZO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Administración, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

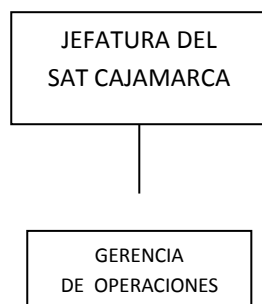
## ÓRGANOS DE LINEA

### 6.7 GERENCIA DE OPERACIONES

La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de formular, conducir y evaluar los procedimientos operativos del SAT CAJAMARCA, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Depende jerárquicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Gerente que debe ser un profesional designado por Resolución Jefatural, siendo éste un cargo de confianza.

La Gerencia de Operaciones para el normal cumplimiento de sus funciones, además de contar con sus cinco departamentos: de servicios al contribuyente, de control y cobranza de la deuda, de cobranza coactiva, de fiscalización y censo predial y reclamos contará con un Asistente de Gerencia.

#### A. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

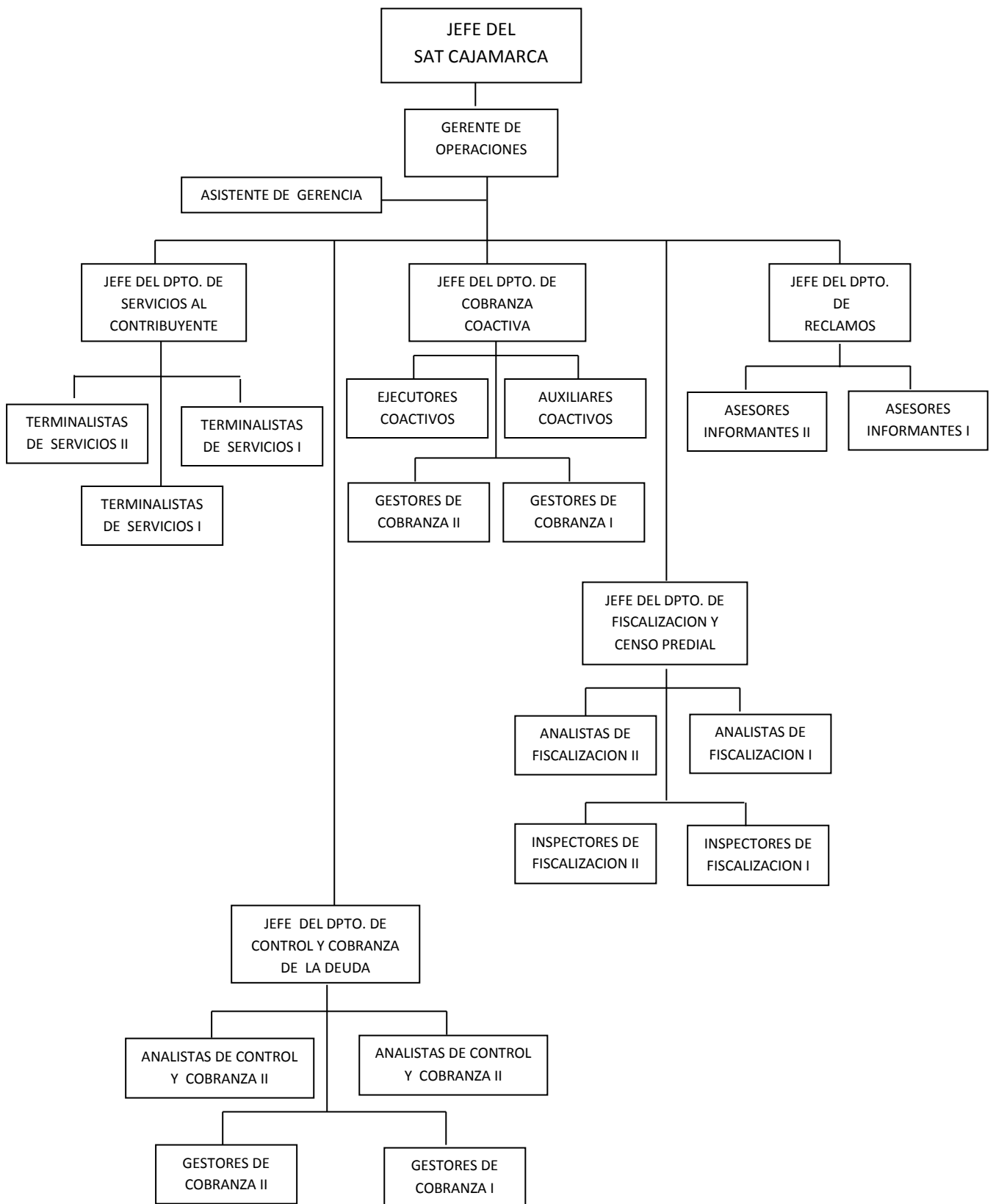




## B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

N° de Orden	Denominación de cargos	Total
1	Gerente de Operaciones	1
2	Asistente de Gerencia.	1
<b>Departamento de Servicios al contribuyente</b>		
3	Jefe del Departamento de Servicios al Contribuyente	1
4	Terminalistas de servicios II	4
5	Terminalistas de servicios I	3
6	Terminalistas de servicios I	2
<b>Departamento de Control y Cobranza de la deuda</b>		
7	Jefe del Departamento de Control y cobranza de la deuda.	1
8	Analistas de control y cobranza II.	4
9	Analistas de control y cobranza I.	2
10	Gestores de cobranza II.	1
11	Gestores de cobranza I.	3
<b>Departamento de Cobranza Coactiva</b>		
12	Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.	1
13	Ejecutores coactivos.	2
14	Auxiliares Coactivos.	2
15	Gestores de cobranza II.	1
16	Gestores de cobranza I.	1
<b>Departamento de Fiscalización y Censo Predial.</b>		
17	Jefe del Departamento de Fiscalización y Censo Predial.	1
18	Analistas de Fiscalización II.	4
19	Analistas de Fiscalización I.	4
20	Inspectores de Fiscalización II.	5
21	Inspectores de Fiscalización I.	6
<b>Departamento de Reclamos</b>		
22	Jefe del Departamento de Reclamos	1
23	Asesores informantes II.	2
24	Asesores informantes I.	2
		55

## C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



D. DENOMINACION DE LOS CARGOS:

- Gerente de Operaciones.  
Asistente de Gerencia.
- Jefe del Departamento de Servicios al Contribuyente.  
Terminalistas de Servicios II.  
Terminalistas de Servicios I.  
Terminalistas de Servicios I.
- Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.  
Analistas de Control y Cobranza II.  
Analistas de Control y Cobranza I.  
Gestores de Cobranza II.  
Gestores de Cobranza I.
- Jefe del Departamento y Cobranza Coactiva.  
Ejecutores Coactivos.  
Auxiliares Coactivos.  
Gestores de Cobranza II.  
Gestores de Cobranza I.
- Jefe del Departamento de Fiscalización y Censo Predial.  
Analistas de Fiscalización II.  
Analistas de Fiscalización I.  
Inspectores de Fiscalización II.  
Inspectores de Fiscalización I.
- Jefe del Departamento de Reclamos.  
Asesores Informantes II.  
Asesores Informantes I.

#### E. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

##### **GERENTE DE OPERACIONES**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 141106EC
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT CAJAMARCA
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El asistente de gerencia y los Jefes de los Departamentos de: Servicios al Contribuyente, de Control y Cobranza de la Deuda, de Cobranza Coactiva, de Fiscalización y Censo Predial y de Reclamos.
4. FUNCIONES:
  - 4.1 Función Esencial:
 

Mejorar la recaudación justa.
  - 4.2 Funciones Específicas:
    - a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos de los Departamentos a su cargo; así como formular y ejecutar sus respectivos planes anuales y trimestrales.
    - b) Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas de recaudación propuestas en el Presupuesto Anual de la entidad.

- c) Participar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo y Plan Estratégico de la entidad.
- d) Brindar atención, información y orientación al público en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT CAJAMARCA.
- e) Recibir y derivar al área correspondiente los escritos y declaraciones u otra documentación que sean presentadas por los administrados.
- f) Coordinar y supervisar la correcta notificación de los documentos generados en los distintos Departamentos de la Gerencia de Operaciones de la entidad.
- g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de los contribuyentes.
- h) Realizar el control de la emisión, notificación y seguimiento de la cobranza correspondiente a las deudas tributarias y no tributarias.
- i) Realizar el control y seguimiento de los pagos por las deudas generadas respecto del Impuesto Predial, al Patrimonio Vehicular, Alcabala, Arbitrios y otras multas administrativas.
- j) Gestionar la cobranza por infracciones a las normas de tránsito y transporte urbano.
- k) Iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de las deudas tributarias y no tributarias, ejecutar medidas cautelares y suspender los procedimientos conforme a las normas vigentes, cuya cobranza sea de competencia del SAT CAJAMARCA.
- l) Disponer la salida de bienes y vehículos en custodia que surgieron como consecuencia de la ejecución de las medidas cautelares.
- m) Resolver las impugnaciones en materia tributaria y no tributaria, así como los procedimientos no contenciosos interpuestos por los contribuyentes.
- n) Dirigir y hacer el seguimiento de los programas de fiscalización, así como implementar el Censo Predial en la jurisdicción del distrito capital de la Provincia de Cajamarca.
- o) Coordinar con el Comité de Alta Dirección la elaboración, aprobación y modificación de nuevos procedimientos operativos necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones de los Departamentos a su cargo.
- p) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración, aprobación y modificación de Informes Legales, Manuales, Circulares y Directivas necesarios para el normal cumplimiento de las funciones de los Departamentos pertenecientes a la Gerencia.
- q) Coordinar con la Jefatura del SAT CAJAMARCA la realización de campañas de recaudación y acciones de generación de conciencia tributaria y ciudadana en los contribuyentes y administrados.
- r) Coordinar con la Gerencia de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asignación y suministro de recursos necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Gerencia.
- s) Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Alta Dirección.
- t) Coordinar con las dependencias afines de la Municipalidad Provincial de Cajamarca la información que permita el logro de los objetivos de los diferentes Departamentos de la Gerencia.
- u) Las demás que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

## 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Industrial, Economista, Administrador, Contador o Abogado, de preferencia con Maestría.
- b) Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública, con conocimiento acreditado en Administración Tributaria.
- c) Capacitación especializada en temas de Tributación Municipal.
- d) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.

6. **COMPETENCIAS:**

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:** El que designe el Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**ASISTENTE DE GERENCIA**

1. **CÓDIGO DEL CARGO:** 141106AP

2. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** Gerente de Operaciones

3. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** Ninguno

4. **FUNCIONES:**

4.1 **Función Esencial:**

Ordenar el buen funcionamiento administrativo y logístico de la Gerencia de operaciones.

4.2 **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, ordenar y clasificar la correspondencia dirigida a la Gerencia de Operaciones
- b) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación correspondiente para la firma del Gerente de Operaciones.
- d) Mantener informado al Gerente de operaciones, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
- e) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de operaciones.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia de Operaciones.
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
- i) Coordinación general de la emisión de documentos internos de la Gerencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título en Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
- b) Conocimientos básicos en temas tributarios y de administración pública.
- c) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

## 6. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Gerente de Operaciones, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo original.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411061DS

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS: Terminalistas de Servicios II y I.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Mejorar la atención al contribuyente en forma oportuna y veraz

4.2 Funciones Específicas:

- a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
- c) Brindar orientación adecuada y oportuna y encauzar los trámites solicitados por los contribuyentes y administrados a las áreas correspondientes para su resolución.
- d) Recepcionar las declaraciones juradas (Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular) y demás documentos que sean presentados por los contribuyentes y administrados.
- e) Emitir reportes de estados de cuenta, record de infracciones y de conductor, duplicados de declaraciones juradas, constancias de no adeudo del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular e Impuesto de Alcabala.
- f) Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes y administrados.
- g) Gestionar las solicitudes de copias certificadas de documentos emitidos por las áreas del SAT CAJAMARCA.
- h) Emitir las declaraciones juradas mecanizadas del Impuesto Predial y del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- i) Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica y de la página web de la entidad, a los contribuyentes y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- j) Absolver las consultas del webmaster, a través del envío de respuestas por Internet, verificando la actualización de los Módulos de consulta y de la página web.

- k) Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
- l) Las demás que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Experiencia en administración tributaria.
- d) De preferencia con conocimientos especializados en Tributación Municipal.
- e) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.
- g) Vocación de servicio.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Operaciones, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**TERMINALISTAS DE SERVICIOS II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411061EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Servicios al Contribuyente.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Absolver, en forma adecuada, las consultas y requerimientos de los administrados.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Brindar orientación clara, oportuna y legal a los contribuyentes y administrados respecto de sus trámites y consultas.
- b) Realizar el registro de las Declaraciones Juradas, originales o rectificatorias, presentadas por los contribuyentes, respecto del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- c) Efectuar las liquidaciones del Impuesto de Alcabala.
- d) Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica y de la página web de la entidad a los contribuyentes y demás administrados.
- e) Mantener sistematizado y organizado el Archivo Documentario del Departamento.

f) Otras que le designen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Derecho.
- b) Experiencia en administración tributaria.
- c) Capacitación acreditada en temas de Derecho Registral, Tributario, Administrativo, Civil, Comercial y Municipal.
- d) Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de Análisis
- c) Sentido de Urgencia
- d) Coordinación.
- e) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Jefe de Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **TERMINALISTAS DE SERVICIOS I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411061ES ó 1411061AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Servicios al Contribuyente.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

#### 4. FUNCIONES:

##### 4.1 Función Esencial:

Colaborar, adecuadamente, en la absolución de las consultas y requerimientos de los administrados.

##### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Brindar orientación clara, oportuna y legal a los contribuyentes y administrados respecto de sus trámites y consultas.
- b) Tramitar diligentemente los requerimientos hacia otras áreas de la entidad a efecto de brindar una respuesta, en el plazo previsto, a los usuarios del SAT CAJAMARCA.
- c) Colaborar en el registro de las Declaraciones Juradas, originales o rectificatorias, presentadas por los contribuyentes, respecto del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- d) Efectuar las liquidaciones del Impuesto de Alcabala.
- e) Emitir reportes de estados de cuenta del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular, Record de Infracciones y de Conductor, Duplicado de Declaraciones Juradas, Constancias de No Adeudo, descargo de Dosaje Etílico, Copias Certificadas y demás documentación requerida por los usuarios de la entidad.



- f) Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica y absolver las consultas de webmaster a través del envío de respuestas por Internet, verificando la actualización de los módulos de consulta de la página web.
- g) Mantener sistematizado y organizado el Archivo Documentario del Departamento.
- h) Coordinar las acciones necesarias para que la documentación emitida por la Oficina sea recibida por sus destinatarios en forma oportuna.
- i) Otras que le designen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- e) Titulados Egresados, Bachiller o con estudios universitarios de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Derecho.
- f) Experiencia en la administración tributaria.
- g) Capacitación acreditada en temas de Derecho Registral, Tributario, Administrativo, Civil, Comercial y Municipal.
- h) Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: Quien designe el Jefe de Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411062DS

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Gerente de Operaciones.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS: Analistas de Control y Cobranza II y I y sobre los Gestores de Cobranzas II y I.

#### 4. FUNCIONES:

##### 4.1 Función Esencial:

Optimizar el Control y Cobranza de las Deudas.

##### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.

- b) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deudas de carácter tributario y no tributario.
- c) Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia con la Gerencia de Operaciones.
- d) Mantener un registro actualizado de Papeletas de Infracción de Tránsito y Transporte, Infractores y Unidades Vehiculares.
- e) Registrar los actos administrativos no tributarios emitidos por diversas dependencias de la Municipalidad.
- f) Proponer y ejecutar programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, a nivel masivo y/o selectivo, formulando indicadores que permitan evaluarlas, así como a los niveles de morosidad.
- g) Emitir, notificar, controlar y custodiar los valores tributarios y no tributarios emitidos por la entidad y otras dependencias.
- h) Verificar el proceso de notificación de actos administrativos y otros documentos en las distintas etapas de determinación y cobro, actualizar los datos de los contribuyentes utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.
- i) Otorgar la Constancia de Exigibilidad conforme a lo establecido en el Artículo 15º de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, respecto al pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- j) Ejecutar los actos administrativos cuya emisión sea competencia de su Departamento.
- k) Aprobar las solicitudes de fraccionamiento y controlar los pagos por fraccionamiento otorgados por deuda tributaria y no tributaria, y aprobar la pérdida de los mismos en caso se den las causales previstas en la norma.
- l) Controlar y ejecutar las garantías, por convenios de fraccionamiento, que se hayan ofrecido a favor de la Administración.
- m) Redactar informes de prescripción de deuda tributaria y no tributaria, y otros que le sean encargados.
- n) Controlar la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas del Impuesto Predial y del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- o) Transferir al Departamento de Cobranza Coactiva la deuda tributaria y no tributaria en condición de exigible.
- p) Presentar los títulos valores emitidos a favor de la entidad ante las instituciones correspondientes para su ejecución.
- q) Emitir Resoluciones de Departamento en asuntos de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional Abogado, Contador, Administrador o Economista.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Experiencia en administración tributaria.
- d) Conocimientos especializados en Tributación Municipal.
- e) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Habilidades Directivas.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Sentido de Urgencia
- e) Coordinación.
- f) Toma de decisiones.

7. **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:** quien designe el Gerente de Operaciones con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo original.

## **ANALISTAS DE CONTROL Y COBRANZA II**

1. **CÓDIGO DEL CARGO:** 1411062EJ

2. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

3. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

4. **FUNCIONES:**

4.1 **Función Esencial:**

Efectuar un adecuado Control y Cobranza de la deuda.

4.2 **Funciones Específicas:**

- a) Controlar los saldos de las deudas tributarias y no tributarias.
- b) Analizar la estructura de la deuda y proponer acciones para su tratamiento.
- c) Re liquidar la determinación de la deuda efectuada mediante declaraciones juradas y otras liquidaciones.
- d) Evaluar los procedimientos de prescripción, compensación, consolidación y compensación y determinar los pagos en exceso y los pagos indebidos.
- e) Analizar e Informar en los casos de la pérdida de fraccionamientos.
- f) Emitir actos administrativos por la deuda impaga.
- g) Actualizar correctamente los intereses y reajustes de las obligaciones tributarias.
- h) Remitir deuda exigible para la cobranza coactiva.
- i) Supervisar y controlar el proceso de notificación y el archivamiento de los cargos de notificación.
- j) Otras funciones que designen sus superiores.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Profesional Titulado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario.

6. **COMPETENCIAS:**

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo original.

## **ANALISTAS DE CONTROL Y COBRANZA I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411062ES
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS: Ninguno.
4. FUNCIONES:

### 4.1 Función Esencial:

Efectuar un adecuado Control y Cobranza de la deuda.

### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Controlar los saldos de las deudas tributarias y no tributarias.
- b) Analizar la estructura de la deuda y proponer acciones para su tratamiento.
- c) Re liquidar la determinación de la deuda efectuada mediante declaraciones juradas y otras liquidaciones.
- d) Evaluar los procedimientos de prescripción, compensación, consolidación y compensación y determinar los pagos en exceso y los pagos indebidos.
- e) Analizar e Informar en los casos de la pérdida de fraccionamientos.
- f) Emitir actos administrativos por la deuda impaga.
- g) Actualizar correctamente los intereses y reajustes de las obligaciones tributarias.
- h) Remitir deuda exigible para la cobranza coactiva.
- i) Supervisar y controlar el proceso de notificación y el archivamiento de los cargos de notificación.
- j) Otras que designen sus superiores.

### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Profesional Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario.

### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia

- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el jefe del departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo original.

## **GESTORES DE COBRANZA II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411062ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Reducir el tiempo de cobranza de la deuda.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Emitir esquelos y otros documentos de inducción al Pago.
- b) Emitir actos administrativos para cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- c) Notificar, controlar y supervisar las acciones de notificación.
- d) Participar de las acciones de inducción de cobranza.
- e) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **GESTORES DE COBRANZA I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411062AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Reducir los tiempos de cobranza.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Emitir esuelas y otros documentos de inducción al Pago.
- b) Emitir actos administrativos para cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- c) Notificar, controlar y supervisar las acciones de notificación.
- d) Participar de las acciones de inducción de cobranza.
- e) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas o Técnicos que hayan calificado en el Concurso Interno organizado por la entidad.
- b) Experiencia en administración tributaria municipal.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411063DS

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE EL: Ejecutor Coactivo, el Auxiliar Coactivo y sobre los Gestores de Cobranza II y I.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Cautelar la recuperación de las deudas.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario administradas por el SAT CAJAMARCA.
- c) Coordinar con el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda la correcta notificación de los documentos que se emiten.
- d) Verificar que los valores derivados, para iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, contengan efectivamente deuda exigible.
- e) Coordinar oportunamente las acciones conducentes a la ejecución de las medidas cautelares dispuestas por el Ejecutor Coactivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias.
- f) Disponer la salida de los vehículos internados en el depósito municipal como consecuencia de la ejecución de medidas cautelares, medidas accesorias aplicadas en materia de tránsito y transporte urbano.
- g) Disponer la realización de pericias a efecto de tasar los bienes objeto de remate.
- h) Programar las fechas y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados, producto de la cobranza coactiva de las deudas.
- i) Elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos del Departamento.
- j) Formular proyectos para la actualización del cuadro de costas procesales exigibles en cobranza coactiva, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Las demás que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Tener título de Abogado, Economista, Contador, Administrador o Ingeniero Industrial.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- a) Experiencia en administración tributaria.
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- f) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia

- f) Coordinación.
  - g) Capacidad de Análisis
4. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Gerente de Operaciones, con autorización del jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **EJECUTOR COACTIVO**

- 1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411063EJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

### 4. FUNCIONES:

#### 4.1 Función Esencial:

Cautelar la cobranza de la deuda.

#### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Formular su plan de trabajo anual, consignando objetivos trimestrales, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Recibir y verificar la exigibilidad en cobranza coactiva, de la deuda tributaria y la vinculada a infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- c) Iniciar y tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, de la deuda tributaria y la vinculada a infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- d) Emitir resoluciones coactivas.
- e) Ordenar la medidas cautelares que garanticen la recuperación eficaz de la deuda tributaria y la vinculada a infracciones a las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas de la materia.
- f) Transferir la información de los deudores morosos a las centrales de riesgo con las cuales exista convenio.
- g) Resolver los pedidos de suspensión, de tercería de propiedad y de levantamiento de medidas cautelares.
- h) Suspender o concluir los procedimientos de ejecución coactiva de la deuda tributaria y la vinculada a infracciones a las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas de la materia.
- i) Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
- j) Formular proyectos para la actualización del cuadro de costas procesales exigibles en cobranza coactiva.
- k) Proponer directivas para el mejor desarrollo de las actividades de su Departamento, controlando permanentemente los procedimientos operativos que se desarrollen.
- l) Preparar informes a la Gerencia de Operaciones, por iniciativa propia o cuando sea requerido por la primera.
- m) Proyectar los oficios dirigidos a Policía Nacional del Perú, a Registros Públicos, entidades bancarias y otras instituciones, cuando así lo exija el ejercicio de sus funciones.
- n) Elaborar el inventario mensual de expedientes coactivos y de montos por recuperar.
- o) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas.



p) Otras funciones previstas en la normatividad vigente, así como las que le sean encargadas por la Gerencia de Operaciones o la Gerencia General del SATCAJ.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- b) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) Experiencia en cargos similares con una antigüedad de 02 años.
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) 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;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- g) Capacitación en temas de Tributación Municipal, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Reestructuración Patrimonial, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- h) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **AUXILIAR COACTIVO**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411063ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno

#### 4. FUNCIONES:

##### 4.1 Función Esencial:

Apoyar los procesos coactivos y llevar los expedientes coactivos.

##### 4.2 Funciones Especificas:

- a) Realizar o participar en las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- b) Efectuar la gestión telefónica.
- c) Firmar conjuntamente con el ejecutor las resoluciones coactivas.

- d) Adjuntar a la Resolución de Ejecución Coactiva los documentos que sean necesarios para el inicio o reanudación del procedimiento de cobranza coactiva.
- e) Apoyar en la búsqueda de las papeletas de tránsito en el archivo.
- f) Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- i) Proyectar las resoluciones coactivas que disponga el Ejecutor.
- j) Efectuar la liquidación de costas procesales y gastos administrativos.
- k) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- l) Colaborar con el Ejecutor en la elaboración del inventario mensual de expedientes coactivos y de montos por recuperar.
- m) Las demás funciones que le asignen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

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

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **GESTORES DE COBRANZA II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411063ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

#### 4.1 Función Esencial:

Reducir los tiempos de cobranza.

#### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Emitir esquelas y otros documentos de inducción al Pago.
- b) Apoyar la emisión de REC y otros documentos de inducción.
- c) Notificar, controlar y supervisar las acciones de notificación.
- d) Participar de las acciones de inducción de cobranza.
- e) Otras que designen sus superiores

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **GESTORES DE COBRANZA I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411063AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

#### 4. FUNCIONES:

##### 4.1 Función Esencial:

Reducir los tiempos de cobranza.

##### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Emitir esquelas y otros documentos de inducción al Pago.
- b) Apoyar la emisión de REC y otros documentos de inducción.
- c) Notificar, controlar y supervisar las acciones de notificación.

- d) Participar de las acciones de inducción de cobranza.
- e) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CENSO PREDIAL**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411064DS

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS: Analistas de Fiscalización II y I y sobre los Inspectores de Fiscalización II y I.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Cerrar la brecha de pago justo.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Diseñar planes y programas de fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra el SAT CAJAMARCA.
- c) Absolver las solicitudes efectuadas por el Departamento de Reclamos, en el marco del reexamen dentro de los procedimientos contenciosos, así como con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación presentadas por los contribuyentes.
- d) Proponer planes y programas de fiscalización o verificación que incrementen la base tributaria y reduzcan la brecha de veracidad.
- e) Transferir los actos administrativos emitidos en el desempeño de sus funciones al Departamento de Control y Cobranza de la Deuda para su notificación y cobranza.
- f) Promover programas de arancelamiento en coordinación con el Ministerio de Vivienda.

- g) Implementar y actualizar el programa de Censo Predial respecto de los predios ubicados en la jurisdicción de la entidad.
- h) Fiscalizar y/o verificar los tributos de competencia municipal a través de programas aprobados.
- i) Emitir Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, arquitectura o ingeniería civil.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Experiencia en Administración Tributaria.
- d) Conocimientos especializados en Tributación Municipal.
- e) Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Gerente de Operaciones, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **ANALISTAS DE FISCALIZACION II**

1. CODIGO DEL CARGO: 1411064EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Fiscalización Y Censo Predial

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Conducir adecuadamente el proceso de fiscalización.

4.2 Funciones Específicas.

- a) Emitir y controlar documentos inherentes al proceso de fiscalización.
- b) Coordinar y conducir el proceso de fiscalización.
- c) Emitir los informes finales de los casos de fiscalización

- d) Emitir y transferir los actos administrativos que correspondan a los procesos de fiscalización.
- e) Efectuar evaluaciones documentarias e inspecciones de campo.
- f) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Profesional Titulado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Jefe del Departamento de Fiscalización y Censo Predial, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**ANALISTAS DE FISCALIZACION I**

1. CODIGO DEL CARGO: 1411064ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Fiscalización Y Censo Predial

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Conducir adecuadamente los procesos de fiscalización.

4.2 Funciones Específicas:

- a) Emitir y controlar documentos inherentes al proceso de fiscalización.
- b) Coordinar y conducir el proceso de fiscalización.
- c) Emitir los informes finales de los casos de fiscalización
- d) Emitir y transferir los actos administrativos que correspondan a los procesos de fiscalización.
- e) Efectuar evaluaciones documentarias e inspecciones de campo.
- f) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Profesional Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas o experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.
- b) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Jefe del Departamento de Fiscalización y Censo Predial, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**INSPECTORES DE FISCALIZACION II.**

1. CODIGO DEL CARGO: 1411064ES

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Fiscalización Y Censo Predial

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Apoyar los procesos de fiscalización con inspecciones ínsito.

4.2 Funciones específicas:

- a) Inspeccionar Predios, Emitir y controlar documentos inherentes al proceso de fiscalización.
- b) Coordinar y conducir el proceso de fiscalización.
- c) Emitir los informes finales de los casos de fiscalización
- d) Emitir y transferir los actos administrativos que correspondan a los procesos de fiscalización.
- e) Efectuar evaluaciones documentarias e inspecciones de campo.
- f) Otras que designen sus superiores

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Profesional Titulado, bachiller, o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de Administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.

c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel Usuario

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REMPLAZADO EN AUSENCIA POR: El que designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

**INSPECTORES DE FISCALIZACION I.**

1. CODIGO DEL CARGO: 1411064AP

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Fiscalización Y Censo Predial

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1 Función Esencial:

Apoyar los procesos de fiscalización con inspecciones ínsito.

4.2 Funciones específicas:

- a) Inspeccionar y valorar predios.
- b) Emitir y controlar documentos inherentes al proceso de inspección.
- c) Notificar documentos inherentes a l proceso de fiscalización.
- d) Inspeccionar actividades gravadas con tributos a favor de la MPC.
- e) Asistir a los analistas de fiscalización en actividades complementarias de fiscalización o verificación.
- f) Otras que designen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Profesional Titulado de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia en la Administración Tributaria o haber participado del Curso de administración Tributaria Municipal organizado por la Entidad.
- c) Manejo de base de datos y de sistemas informáticos en línea a nivel usuario.

6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.



- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:** El que designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS**

1. **CÓDIGO DEL CARGO:** 1411065DS

2. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** Gerente de Operaciones.

3. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS:** Asesores Informantes II y I.

### **4. FUNCIONES**

#### **4.1 Función Esencial:**

Resolver los recursos conforme a ley.

#### **4.2 Funciones Específicas:**

- a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Resolver las solicitudes no contenciosas tributarias y no tributarias, conforme a las competencias que le han sido encargadas al SAT CAJAMARCA, emitiendo las Resoluciones de Departamento.
- c) Resolver los recursos de reclamación y recursos administrativos contenciosos interpuestos por los contribuyentes y administrados.
- d) Elevar los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las Resoluciones de Departamento, para su correspondiente absolución ante el Tribunal Fiscal y a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en lo que corresponda.
- e) Los casos que por su naturaleza ameriten el pronunciamiento en segunda instancia de la misma entidad serán resueltos por Resolución de Gerencia de Operaciones.
- f) Elevar los recursos de reconsideración y apelación ante la Jefatura, cuando el SAT CAJAMARCA sea competente para resolver en primera y segunda instancia.
- g) Dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y a las Resoluciones emitidas por la Municipalidad, respecto de las apelaciones tramitadas.
- h) Elaborar el listado de las Resoluciones de Departamento emitidas, debiendo notificarlas de acuerdo a ley, verificar su orden y disponer su envío al Archivo de la entidad.
- i) Coordinar con el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda la ejecución de las resoluciones que el caso amerite.
- j) Coordinar con el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda la correcta notificación de los documentos que emite el Departamento.
- k) Requerir los Informes Técnicos de los demás Departamentos de la Gerencia de Operaciones, para absolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos tramitados por los contribuyentes y administrados.

- l) Constatar que no existe impugnación en trámite conforme a lo establecido en el Artículo 15º de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, respecto al pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- m) Brindar información sobre el estado de los expedientes tramitados en el Departamento.
- n) Programar charlas periódicas de capacitación al personal de la entidad.
- o) Emitir informes a solicitud de las demás áreas de la entidad.
- p) Las demás que le asignen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada para el ejercicio del cargo, de preferencia con Maestría.
- b) Haber ingresado a la entidad por concurso público.
- c) Conocimiento en Derecho Tributario u otra materia relacionada al campo jurídico en la gestión pública de los gobiernos locales.
- d) Experiencia en la Administración tributaria.
- e) Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Coordinación.
- f) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Gerente de Operaciones, con autorización del Jefe del SAT CAJAMARCA. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **ASESORES INFORMANTES II**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411065EJ

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Reclamos.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.

#### 4. FUNCIONES

##### 4.1 Función Esencial:

Proyectar las resoluciones que absuelven los procedimientos, contenciosos y no contenciosos, presentados ante el SAT CAJAMARCA.

##### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Proyectar las resoluciones jefaturales que resuelvan las solicitudes no contenciosas, tributarias y no tributarias, que se encuentren para su absolución en el Departamento.

- b) Proyectar las resoluciones que absuelven los recursos de reclamación y recursos administrativos contenciosos interpuestos por los contribuyentes y administrados.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y a las Resoluciones emitidas por la Municipalidad, respecto de las apelaciones tramitadas.
- d) Brindar información sobre el estado de los expedientes tramitados en el Departamento.
- e) Mantener un registro actualizado de las Resoluciones de Departamento emitidas, debiendo verificar que éstas sean notificadas de acuerdo a ley, así como disponer su envío al Archivo de la entidad cuando sea oportuno.
- f) Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la entidad, así como el contenido del mismo.
- g) Proyectar informes a solicitud de las demás áreas de la entidad.
- h) Otras que el Jefe inmediato, el Gerente de Operaciones o el Jefe del SAT CAJAMARCA le asigne.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulado, bachiller o egresado de derecho.
- b) Capacitación acreditada en Derecho Tributario, Municipal y Administrativo.
- c) Experiencia en Administración Tributaria.
- d) Conocimientos de programas informáticos a nivel usuario

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Comunicación efectiva.
- d) Orden y organización
- e) Manejo de Información
- f) Sentido de Urgencia
- g) Coordinación.
- h) Capacidad de Análisis
- i) Creatividad

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento de Reclamos, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.

### **ASESORES INFORMANTES I**

1. CÓDIGO DEL CARGO: 1411065ES
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE DEL: Jefe del Departamento de Reclamos.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ninguno.
4. FUNCIONES
- 4.1 Función Esencial:

Colaborar en el cumplimiento de los fines y funciones del Departamento.

#### 4.2 Funciones Específicas:

- a) Colaborar en la elaboración de los proyectos de resoluciones que absuelven tanto los recursos contencioso-administrativos como las solicitudes no contenciosas, sean tributarias o no tributarias.
- b) Requerir los Informes Técnicos, que sean necesarios, de los demás Departamentos de la Gerencia de Operaciones, para absolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos tramitados por los contribuyentes y administrados.
- c) Tramitar que los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las Resoluciones de Departamento, sean elevadas en forma oportuna ante el Tribunal Fiscal y la Municipalidad Provincial de Cajamarca, respectivamente.
- d) Verificar que no exista impugnación en trámite conforme a lo establecido en el Artículo 15º de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, respecto al pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- e) Coordinar con el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda la correcta notificación de los documentos que emite el Departamento.
- f) Brindar información sobre el estado de los expedientes tramitados en el Departamento.
- g) Mantener sistematizado y organizado el Archivo Documentario del Departamento.
- h) Coordinar las acciones necesarias para que la documentación emitida por la Oficina sea recibida por sus destinatarios en forma oportuna.
- i) Otras que le asignen sus superiores.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

- e) Egresado o Bachiller de la carrera de Derecho.
- f) Capacitación acreditada y constante en Derecho Tributario, Municipal y Administrativo.
- g) Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y el Tribunal Fiscal, ejerciendo cargos de asesor resolutor.
- h) Conocimientos de programas informáticos a nivel usuario

#### 6. COMPETENCIAS:

- a) Iniciativa y pro actividad.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orden y organización
- d) Manejo de Información
- e) Sentido de Urgencia
- f) Coordinación.
- g) Capacidad de Análisis

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR: quien designe el Jefe del Departamento, con autorización de sus superiores. El reemplazante asume las funciones, con retención de su cargo de origen.