

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 010-001-00000002

Cajamarca, 05 de Abril del 2016.

VISTO:

El artículo 5° de la Ordenanza Municipal N° 542-CMPC que *"Aprueba el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca"*, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración, el Analista de Planificación y Presupuesto, y la Gerencia de Operaciones; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC, modificada por la Ordenanza Municipal N° 344-CMPC, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT CAJAMARCA, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica y financiera en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 5° de la Ordenanza Municipal N° 542-CMPC que *"Aprueba el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca"*, dispuso que la Jefatura del SAT Cajamarca apruebe los nuevos instrumentos y documentos de gestión interna de la Entidad, atendiendo a la reestructuración organizacional establecida por la citada Ordenanza.

Que, el literal d) del artículo 8° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca, aprobado por Ordenanza Municipal N° 542-CMPC dispone que, entre sus funciones, el Jefe de la Entidad debe *"Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de interés general e institucional"*.

Que, en tal sentido, en el marco de la reestructuración de la Entidad resulta necesario aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones -MOF- que constituye un instrumento normativo de gestión interna que describe la estructura funcional del SAT Cajamarca, el cuadro orgánico de cargos y funciones específicas por cada cargo; así como establece los niveles de responsabilidad, autoridad, y los requisitos mínimos de cada cargo.

Que, habiéndose revisado y evaluado el proyecto de MOF formulado corresponde su aprobación, contando con el visto bueno de las unidades organizacionales competentes.

Que, en uso de las facultades que confiere la Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC, y normas modificatorias, así como la Ordenanza Municipal N° 542-CMPC;

SE RESUELVE:

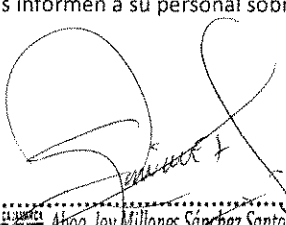
PRIMERO.- APROBAR el nuevo Manual de Organización y Funciones -MOF- del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, que forma parte integrante de esta Resolución en treinta y ocho (38) folios.

SEGUNDO.- PRECISAR que la estructura de cargos aprobada en el nuevo MOF, no implica aumento o modificación de remuneraciones ni mayor gasto presupuestal para el presente ejercicio fiscal, atendiendo a las limitaciones presupuestales vigentes.

TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Administración implemente, en coordinación con las demás unidades organizacionales de la Entidad, los cambios logísticos, administrativos y de personal necesarios para la operatividad establecida en el nuevo MOF, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique el nuevo MOF en la página web de la Entidad, y las Gerencias de Administración y Operaciones informen a su personal sobre los alcances del MOF aprobado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


SAT Abog. Joy Millones Sánchez Santos
JEFE
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

C.C.
Jefatura
G.O.
G.A.
O.A.J.
O.T.I.
A.P.P.

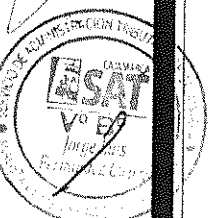
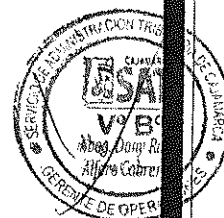
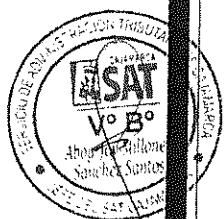


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

APROBADO MEDIANTE
RESOLUCION JEFATURAL N° 010-001-00000002

ABRIL DEL 2016



1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en adelante denominado 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, funcional, presupuestaria y financiera en los asuntos de su competencia.

El SAT CAJAMARCA como Entidad, sus actividades y sus funciones, tienen por finalidad:

- Organizar y ejecutar la administración, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y administrados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Asimismo, el SAT Cajamarca tiene como objetivos fundamentales la generación de conciencia tributaria, el incremento de los niveles de recaudación, la generación de riesgo ante el incumplimiento y la disminución de las brechas de cumplimiento tributario, brindado, a la vez, servicios de calidad.

2. DEFINICIÓN

Este Manual de Organización y Funciones -en adelante MOF- constituye un instrumento normativo de gestión interna del SAT CAJAMARCA, describe su estructura funcional, cuadro orgánico de cargos y funciones específicas por cada cargo; así como establece los niveles de responsabilidad, autoridad, y los requisitos mínimos de cada cargo.

3. ALCANCE

Las disposiciones y descripciones del MOF del SAT CAJAMARCA son obligatorias o vinculantes y de fiel cumplimiento para todo el personal del SAT CAJAMARCA. Su inobservancia configura infracción laboral y genera la imposición y aplicación de las sanciones que correspondan a su gravedad.

4. BASE LEGAL

El MOF del SAT CAJAMARCA se sustenta principalmente en las siguientes disposiciones legales:

- Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC que creó el SAT CAJAMARCA como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y que fue modificada por la Ordenanza Municipal N° 344-CMPC.
- Ordenanza Municipal N° 542-CMPC publicada el 05 de Marzo del 2016, que aprobó el Estatuto y el Reglamento de Organización y funciones del SAT CAJAMARCA.
- Ordenanza Municipal N° 546-CMPC publicada el 05 de Marzo del 2016, que aprobó el nuevo TUPA del SAT CAJAMARCA.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en cuanto a los clasificadores de cargos.

Asimismo, la organización de cargos y la descripción de funciones de cada cargo, así como las actividades del personal del SAT CAJAMARCA se sustentan en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y las demás normas legales, incluyendo complementarias y conexas, que estén vinculadas a sus funciones y operatividad.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CODIFICACIÓN

Las unidades orgánicas del SAT CAJAMARCA son las siguientes:

- | | | |
|-----|--|--|
| 01. | ALTA DIRECCIÓN
Jefatura del SAT CAJAMARCA | Código: 01 JSC |
| 02. | ÓRGANO DE CONTROL
Oficina de Control Institucional | Código: 02 OCI |
| 03. | ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Oficina de Asesoría Jurídica | Código: 03 OAJ |
| 04. | ÓRGANOS DE APOYO
Oficina de Tecnologías de la Información
Gerencia de Administración | Código: 04.1 OTI
Código: 04.2 GAD |
| 05. | ÓRGANOS DE LÍNEA
Gerencia de Operaciones
Departamento de Registro y Orientación al Contribuyente
Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva | Código: 05 GOP
Código: 05.1 DRO
Código: 05.2 DCC |

Departamento de Fiscalización
Departamento de Reclamos
Departamento de Educación Tributaria

Código: 05.3 DFI
Código: 05.4 DRE
Código: 05.5 DET

6. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

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 Nº 28175, conforme al siguiente detalle:

6.1. Funcionario Público (Código FP)

Es la categoría que corresponde al profesional a cargo de la Jefatura del SAT CAJAMARCA.

6.2. Empleados de Confianza (Código EC)

Es la categoría a la cual pertenece el cargo Jefatural de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.3. Servidores Públicos (Código SP)

Pertenecen a esta clasificación, los siguientes trabajadores que hayan ingresado por Concurso Público de Méritos:

6.3.1. Directivo Superior (Código SPDS)

Grupo ocupacional conformado por los profesionales, titulados universitarios, que ocupan los cargos Jefaturales del Órgano de Control Institucional, de la Oficina de Tecnologías de la Información y de los Departamentos de la Gerencia de Operaciones de la Entidad. Asimismo, se ubican en esta categoría los cargos de confianza y de libre elección y remoción, correspondiente a los cargos de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Administración.

6.3.2. Ejecutivo (Código SPEJ)

Grupo ocupacional que lo conforman bachilleres y titulados universitarios, que desempeñan labores propias del servicio público en las distintas unidades orgánicas de la Entidad.

En tal sentido, forman parte de este grupo ocupacional quienes ejecutan las funciones o labores propias de los siguientes cargos: Auditores de OCI, Contador General, Tesorero, Ejecutores y Auxiliares Coactivos.

También forma parte de este grupo ocupacional quienes ejecutan las funciones o labores propias de los siguientes cargos: Analistas de la Gerencia de Administración, Terminalistas del Departamento de Registro y Orientación al Contribuyente, Analistas y Supervisores del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva, y Analistas, Inspectores y Supervisores del Departamento de Fiscalización.

Con fines de estructuración remunerativa, y siempre en concordancia con las normas presupuestarias vigentes, se establece la siguiente sub clasificación del grupo ocupacional de Ejecutivos:

Nivel	Criterio diferenciador
Ejecutivo 1	Trabajadores con o sin título universitario, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad menor o igual a 6 años.
Ejecutivo 2	Trabajadores con título universitario, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad, mayor a 6 años pero menor o igual a 15 años.
Ejecutivo 3	Trabajadores con título universitario, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad mayor a 15 años.

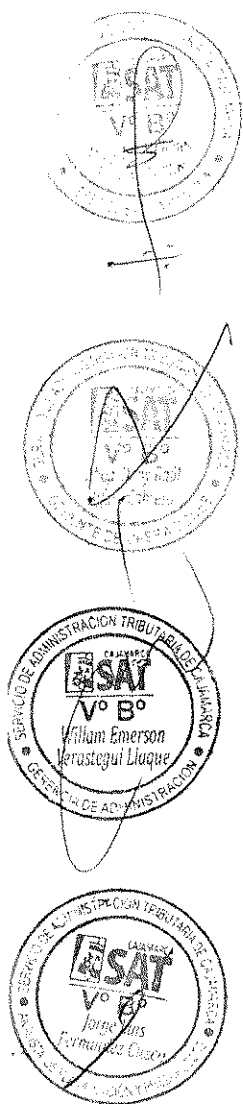
6.3.3. Especialista (Código SPES)

Grupo ocupacional conformado por bachilleres y titulados, universitarios o técnicos, que desempeñan labores en las distintas unidades orgánicas de la Entidad, pero sin ejercer función administrativa.

Se encuentran en este grupo ocupacional quienes ejecutan las funciones o labores propias de los siguientes cargos: Asesores Informantes de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Departamento de Reclamos, Educadores Tributarios, y los Analistas de Programación, Responsables de Producción y los de Soporte Técnico y página web de la OTI.

Con fines de estructuración remunerativa, y siempre en concordancia con las normas presupuestarias vigentes, se establece la siguiente sub clasificación del grupo ocupacional de Especialistas:

Nivel	Criterio diferenciador
Especialista 1	Trabajadores sin título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad menor o igual a 6 años.
Especialista 2	Trabajadores con título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad mayor a 6 años pero menor o igual a 15 años.
Especialista 3	Trabajadores con título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad mayor a 15 años.



6.3.4. Apoyo (Código SPAP)

Grupo ocupacional conformado por estudiantes, egresados, bachilleres, titulados, universitarios o técnicos, que desempeñan labores de apoyo o de complemento a la Entidad. Se encuentran en este grupo ocupacional quienes ejecutan las funciones o labores propias de los siguientes cargos: Asistentes de Jefatura y de la Gerencia de Operaciones, el Responsable de Mesa de Partes, los Cajeros, el Técnico en Archivo, el Administrador de Colas, el Personal de Limpieza, los Mensuradores del Departamento de Fiscalización, los Gestores de Gabinete y de Campo del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva, así como los Asistentes Administrativos de Cobranza Coactiva.

Con fines de estructuración remunerativa, y siempre en concordancia con las normas presupuestarias vigentes, se establece la siguiente sub clasificación del grupo ocupacional de Especialistas:

Nivel	Criterio diferenciador
Apoyo 1	Trabajadores sin título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad menor o igual a 6 años.
Apoyo 2	Trabajadores sin título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad mayor a 6 años pero menor o igual a 15 años.
Apoyo 3	Trabajadores con título universitario o técnico, y que cuenten con una experiencia laboral dentro de la Entidad mayor a 15 años.

7. TRASLADOS O ROTACIONES Y PROMOCIONES O ASCENSOS

Puede disponerse el traslado o rotación de los trabajadores, respetando su grupo ocupacional y nivel remunerativo alcanzado, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.

También puede disponerse el ascenso o promoción de los trabajadores al grupo ocupacional o nivel inmediato superiores, siempre que, además del cumplimiento de los requisitos establecidos para el nivel inmediato superior, se cumplan las siguientes condiciones concurrentes:

- Exista ley presupuestal vigente y habilitante para el aumento remunerativo generado con motivo del ascenso o promoción.
- Exista disponibilidad presupuestal, conforme a la normatividad vigente.
- Se haya planificado, ordenado y reglamentado en los documentos de gestión interna, la ejecución de un concurso interno entre el personal de la Entidad.

8. ENCARGATURAS

Constituye una encargatura, a la acción administrativa de personal a través de la cual, por ausencia del Ejecutivo o Directivo Superior de una unidad orgánica, o por la vacancia de sus plazas debidamente presupuestadas, sus funciones son asignadas a otro servidor con carácter temporal.

Las encargaturas por ausencia temporal, se disponen mediante memorando de la Jefatura del SAT Cajamarca, y se asumen con retención del cargo original y sin abono de diferencial remunerativo. El plazo de estas encargaturas no debe superar el tiempo necesario para cubrir la ausencia del Ejecutivo o Directivo Superior.

Las encargaturas por vacancia de una plaza presupuestada, se disponen mediante Resolución de la Jefatura del SAT Cajamarca, con o sin retención del cargo original, y con derecho de abono del diferencial remunerativo correspondiente, hasta que la encargatura sea dejada sin efecto. Estas encargaturas no deben superar el ejercicio fiscal en curso, aun cuando pueda volverse a efectuar la encargatura en el ejercicio fiscal siguiente.

Las encargaturas no requieren que los servidores reúnan en forma estricta los requisitos del perfil mínimo establecido en este Manual para cada cargo, pues, atendiendo a que no son nombramientos y son de naturaleza temporal, es jurídicamente imposible generarse derecho de estabilidad en las plazas encargadas.

9. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Se deja constancia que, además de la estructura de cargos y funciones correspondientes a cada uno, descritas a partir del numeral 9.1. siguiente, todo trabajador de la Entidad, independientemente de su régimen laboral, grupo ocupacional y nivel, está obligado a respetar las finalidades del SAT Cajamarca establecidas en el artículo 4° del Estatuto aprobado por Ordenanza Municipal N° 542-CMPC.

La siguiente estructura funcional también establece los niveles de responsabilidad y autoridad, así como los requisitos mínimos de cada cargo.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

9.1. JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA

A. ALCANCE

La Jefatura del SAT Cajamarca ejerce la representación legal de la Entidad. Es un cargo de dirección y confianza, y es designado por Resolución de Alcaldía.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

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

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

JEFE DEL SAT CAJAMARCA

1. CÓDIGO DEL CARGO : 01JSCFP
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Todo el personal de la Entidad, incluyendo el órgano de asesoramiento, los órganos de apoyo y todos los de línea.

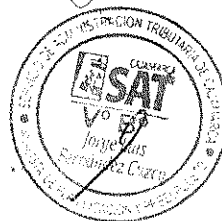
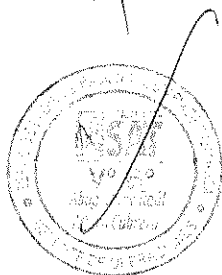
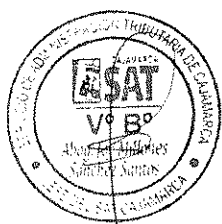
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Les corresponde la dirección general de la Entidad, su organización y administración, con las atribuciones y facultades establecidas por la Ordenanza N° 021-2003-MPC, las previstas en el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones, y las demás que le conceden y reconocen las normas vigentes como máxima autoridad jerárquica de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Establecer la política general del SAT CAJAMARCA, en concordancia con la política de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, conforme a 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 funcionarios, directivos y servidores del SAT CAJAMARCA.
- f) Fijar los niveles remunerativos, las categorías, los cargos de personal y aprobar la escala remunerativa.
- 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 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. También puede delegar parcialmente sus funciones, en caso sea necesario para los intereses de la Entidad.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la Entidad, sea con entidades similares o con terceros, públicos o privados.
- 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) Aprobar el Presupuesto Anual, la Memoria Anual, Planes Estratégicos y Operativos del SAT CAJAMARCA.
- l) Concertar y aprobar créditos financieros y donaciones a favor del SAT CAJAMARCA, en el marco de las normas legales pertinentes.
- m) 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.
- n) 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 las funciones de la Entidad.



- o) Celebrar convenios para la recaudación de ingresos de Municipalidades o entidades públicas, o para el ejercicio de funciones y actividades que como SAT puede realizar a favor de ellas.
- 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 la normatividad vigente.
- q) Celebrar convenios para la recaudación de ingresos de entidades públicas.
- r) Celebrar convenios interinstitucionales con otros SATs, Municipalidades y demás Entidades Públicas o Privadas, conforme a la normatividad vigente a la fecha de celebración.
- s) 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.
- t) Representar al SAT Cajamarca en procedimientos de conciliación extrajudicial; y en materia judicial, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión; allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la ley.
- u) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de los fines de la Entidad.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con Título Profesional.
- 5.2. Experiencia en la Administración Tributaria, mayor a cinco años, ejerciendo cargos de funcionario, directivo superior, ejecutivo o de confianza.
- 5.3. Experiencia en materia tributaria, mayor a ocho años.
- 5.4. De preferencia con estudios finalizados en postgrado.

ASISTENTE DE JEFATURA

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 01.1JSCSPAP
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del SAT Cajamarca.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

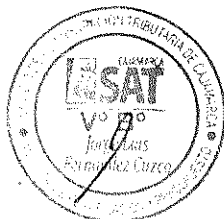
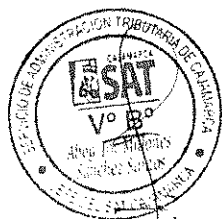
Coordinar la marcha eficiente de las funciones administrativas y logísticas de la Jefatura.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Jefatura.
- b) Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Coordinar, revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del SAT CAJAMARCA.
- d) Mantener informado al Jefe del SAT CAJAMARCA, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- f) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio necesario para la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- g) Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- h) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachilleres o titulados de las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, o Ingeniería.
- 5.2. Experiencia mayor a un año en cargos similares.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.



ÓRGANO DE CONTROL

9.2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ALCANCE

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.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

N° de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Jefe de la OCI.	1
2	Auditor de la OCI.	1
		2

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

JEFE DE LA OCI

1. CÓDIGO DEL CARGO : 020CISPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Contraloría General de la República.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Auditor de la OCI.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:
Ejercer en forma integral el control gubernamental de la Entidad, sea previo, concurrente o posterior, conforme a ley.
 - 4.2. Funciones Específicas:
Las establecidas en la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de Abril del 2015.
5. PERFIL MÍNIMO:
Los establecidos en la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de Abril del 2015.

AUDITOR DE LA OCI

1. CÓDIGO DEL CARGO : 02.10CISPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe de la OCI.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.3. Función General:
Ejercer en forma integral el control gubernamental de la Entidad, sea previo, concurrente o posterior, conforme a ley.
 - 4.4. Funciones Específicas:
Las establecidas en la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de Abril del 2015.
5. PERFIL MÍNIMO:
Los establecidos en la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de Abril del 2015.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

9.3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. ALCANCE

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoría y patrocinio que depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Jefe, empleado de confianza, que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

N° de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	1
2	Asesor Informante.	1
		2

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. CÓDIGO DEL CARGO : 030AJEC
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del SAT Cajamarca.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Asesor Informante.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

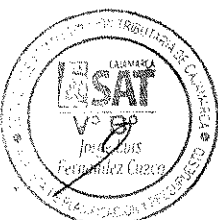
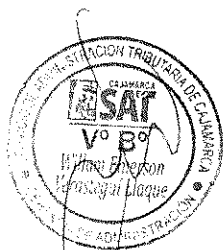
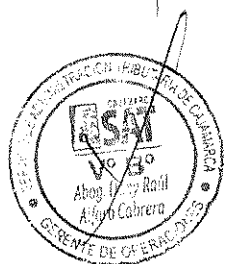
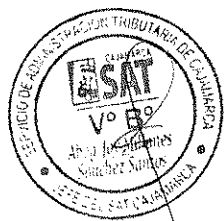
Brindar apoyo, asesoría y patrocinio legal en los asuntos vinculados a la Entidad, sus fines y actividades.

4.2. Funciones Específicas:

- a) 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.
- b) Proyectar y visar contratos, convenios, y demás documentos que convengan al interés del SAT CAJAMARCA.
- c) Elaborar informes legales en cualquier materia jurídica a fin de establecer una opinión institucional o absolver consultas, para facilitar las labores de las distintas dependencias de la Entidad.
- d) Revisar los informes y demás documentos elaborados por otras dependencias de la Entidad, cuando éstas lo soliciten.
- e) Proponer y 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 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.
- f) Proyectar y visar las Resoluciones emitidas por la Jefatura del SAT CAJAMARCA.
- g) Diseñar y proponer las normas legales necesarias y los documentos de gestión que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.
- h) Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del SAT CAJAMARCA.
- i) Coordinar la difusión de la jurisprudencia, sistematizada por la Oficina, hacia las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- j) 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.
- k) Suscribir los informes 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.
- l) Participar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad.
- m) Preparar y suscribir los informes y proyectos de Resolución de Gerencia de Operaciones en los casos de impugnación de Resoluciones de Sanción vinculadas a las infracciones a las normas de tránsito sancionadas por el Código de Tránsito.
- n) Absolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los contribuyentes del distrito capital de la provincia de Cajamarca.
- o) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada o vigente.



- 5.2. Ejercicio profesional en asesoría jurídica y patrocinio judicial, mayor a 8 años; o haber laborado no menos de 4 años en el Poder Judicial o en áreas resolutivas de la Administración Pública.
- 5.3. Capacitación permanente en Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales; así como en materias del Derecho Civil, Penal, Laboral y Derecho Procesal.
- 5.4. De preferencia con estudios de postgrado finalizados.
- 5.5. Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario

ASESOR INFORMANTE

1. CÓDIGO DEL CARGO : 03.10AJSPES
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Brindar apoyo y colaboración al Jefe de la Oficina en las labores de asesoría y patrocinio legal; así como coordinar la marcha eficiente de las funciones administrativas y logísticas de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Proyectar contratos, convenios, y demás documentos que convengan al interés del SAT CAJAMARCA, a requerimiento de la Jefatura de la Oficina.
- b) Elaborar y suscribir informes legales en cualquier materia jurídica.
- c) Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del SAT CAJAMARCA.
- d) 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.
- e) Patrocinar al SAT CAJAMARCA en procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- f) Absolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los contribuyentes del distrito capital de la provincia de Cajamarca.
- g) Registrar, custodiar y mantener actualizado el archivo de expedientes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Egresado o Bachiller de alguna Facultad de Derecho.
- 5.2. Capacitación permanente en Derecho Tributario, Administrativo, Derecho Civil, Penal, Laboral y Derecho Procesal.
- 5.3. Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario

ÓRGANOS DE APOYO

9.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A. ALCANCE

La Oficina de Tecnologías de la Información depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Jefe que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural. A la Jefatura se asciende desde los grupos ocupacionales de ejecutivos o de especialistas.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

N° de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	1
2	Analista de Programación.	3
3	Responsable de Producción.	1
4	Responsable de Soporte Técnico y Página Web	1
		6

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.10TISPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del SAT Cajamarca.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Responsable de Desarrollo de Sistemas, Responsable de Producción y Responsable de Soporte Técnico.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

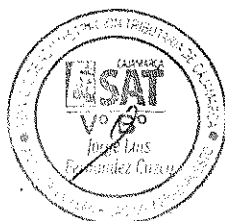
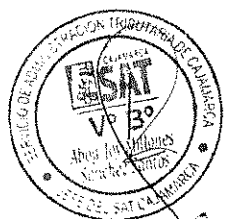
Dirigir, proponer y supervisar el desarrollo de los softwares y sistemas informáticos de la Entidad, garantizando su operatividad y manejo; así como gestionar y supervisar el mantenimiento y soporte necesario a los equipos y redes informáticas de la Entidad.

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 y estado operativo de los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad.
- d) Participar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad.
- e) Proponer la sistematización de procedimientos operativos en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones.
- f) Identificar y evaluar las tecnologías de carácter estratégico y competitivo para el beneficio de los sistemas informáticos del SAT CAJAMARCA.
- g) Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías que amplíen la interconectividad, permitan ahorro de costos y generen ventajas competitivas.
- h) Definir las políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnologías de la información en el SAT CAJAMARCA.
- i) 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.
- j) Elaborar y supervisar el plan de contingencia informático para contrarrestar cualquier emergencia natural o provocada, que pudiera atentar contra la información y equipos informáticos de la Entidad.
- k) Generar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales, acervo documentario y soportes digitales y licencias, asignados a la Oficina.
- l) Formular y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Entidad.
- m) Verificar que se mantenga al día la información que se suministra en el portal web de la Entidad.
- n) Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la Entidad.
- o) Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnología para optimizar el desarrollo funcional de la Entidad.
- p) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. PERFIL MÍNIMO:

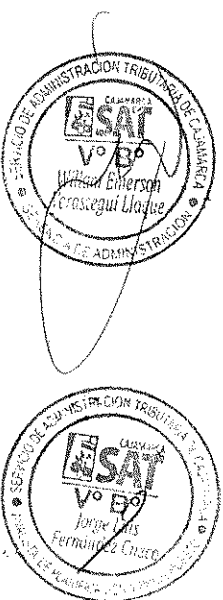
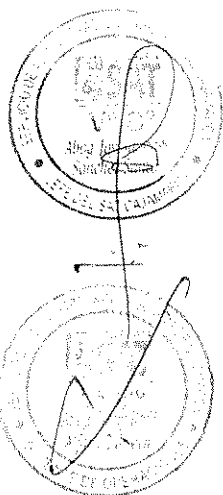
- 5.1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Informática o similares.
- 5.2. Ejercicio profesional mínimo de 5 años en desarrollo de sistemas o softwares, y de 3 años desarrollando páginas web, ejecutando mantenimiento de redes o soporte de equipos informáticos.
- 5.3. Capacitación permanente en desarrollo de sistemas o softwares o desarrollo de páginas web.
- 5.4. De preferencia con estudios de postgrado finalizados.



ANALISTA DE PROGRAMACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.1.1OTISPES
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:

Desarrollar los softwares y sistemas de información de la Entidad, garantizando su operatividad y manejo.
 - 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 de la Entidad, para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados.
 - b) Recopila y analiza la información necesaria para el diseño del software requerido.
 - c) Diseña y propone la metodología para la elaboración del software requerido según su complejidad.
 - d) Elabora y ejecuta procedimientos para el mantenimiento de los softwares desarrollados.
 - e) Reporta los códigos fuente de los softwares desarrollados, bajo responsabilidad de destitución.
 - f) Documenta los programas desarrollados y confecciona los manuales de usuario respectivos.
 - g) Promueve y participa en reuniones técnicas de programación o sistematización de los procedimientos operativos de la Entidad.
 - h) Cumple las normas, lineamientos y estándares establecidos por la OTI para la elaboración de softwares.
 - i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la OTI.
 - j) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. PERFIL MÍNIMO:
 - 5.1. Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o similares.
 - 5.2. Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de sistemas o softwares, o haber aprobado el Curso Intensivo de Programación organizado por el SAT Cajamarca con nota mayor o igual a quince (15).
 - 5.3. Capacitación permanente en desarrollo de sistemas o softwares.



RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.1.2OTISPES
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:

Desarrollar los softwares y sistemas de información de la Entidad, garantizando su operatividad y manejo.
 - 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 de la Entidad, para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados.
 - b) Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los softwares desarrollados.
 - c) Reportar los códigos fuente de los softwares desarrollados, bajo responsabilidad de destitución.
 - d) Asistir a usuarios finales en el uso de los programas empleados en la Entidad.
 - e) Realizar el respaldo (backup) de la información institucional y de usuarios.
 - f) Controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y estándares establecidos por la OTI para la elaboración de softwares.
 - g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la OTI.

- h) Participar en reuniones técnicas de programación o sistematización de los procedimientos operativos de la Entidad.
- i) Mantener al día la información que se suministra en el portal web de la Entidad.
- j) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o similares.
- 5.2. Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de sistemas o softwares, o haber aprobado el Curso Intensivo de Programación organizado por el SAT Cajamarca con nota mayor o igual a quince (15).
- 5.3. Capacitación permanente en desarrollo de sistemas o softwares.

RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO Y PÁGINA WEB

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.1.3OTISPES
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Brindar soporte técnico y ofimático a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad; así como brinda mantenimiento a la página web de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Ejecutar acciones preventivas y correctivas de soporte técnico en el ámbito general de la Entidad, para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados.
- b) Diseña, dirige y controla procedimientos para el uso y protección de los bienes informáticos de la Entidad.
- c) Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Administración.
- d) Garantiza el funcionamiento adecuado y estado operativo de los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad.
- e) Mantener al día la información que se suministra en el portal web de la Entidad.
- f) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller universitario o titulado técnico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o similares.
- 5.2. Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico o desarrollo de páginas web.
- 5.3. Capacitación permanente en soporte técnico.

9.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

A. ALCANCE

La Gerencia de Administración depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Gerente que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

Nº de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Gerente de Administración.	1
2	Contador General.	1
3	Tesorero.	1
4	Analista de Planificación y Presupuesto.	1
5	Analista de Logística y Control Patrimonial.	1
6	Analista de Recursos Humanos	1
7	Cajero	3
8	Responsable de Mesa de Partes	1
9	Técnico en Archivo	1
10	Personal de Limpieza	2
		13

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2GADSPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del SAT Cajamarca.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Contador General, Tesorero, Analistas, Cajeros, Responsable de Mesa de Partes, Técnico en Archivo y Personal de limpieza.

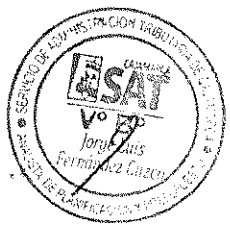
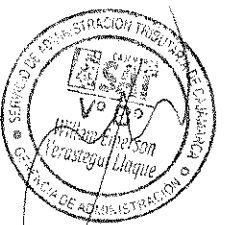
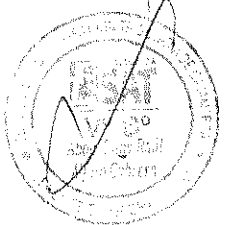
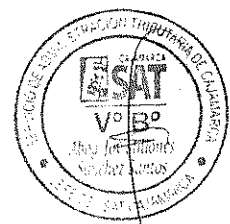
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Diseñar, ejecutar, supervisar y corregir el manejo administrativo y financiero de la Entidad, así como priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias 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, ubicación, custodia, distribución y utilización de fondos, entre otros.
- e) Desarrollar la política de ingreso, protección y custodia de la documentación interna y externa recibida o generada por la Entidad.
- f) Difundir, orientar, dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico, de los Presupuestos Anuales, de los Planes Operativos y otros documentos que coadyuven al desarrollo de la Entidad.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de la situación económica y financiera de la Entidad, respecto de los ingresos y los gastos.
- i) Coordinar y Garantizar que el Analista correspondiente, elabore el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Entidad.
- j) Visar los contratos que se generen como resultado de cualquier contratación de la Entidad.
- k) Participar en los procedimientos de contratación, conforme lo establezca la ley sobre la materia.
- l) Coordinar, supervisar y verificar que los contratos sobre prestación de servicios o adquisición de bienes firmados por la Entidad, también se encuentren firmados por los proveedores respectivos, a efectos de su pago.
- m) Planear, ejecutar y revisar los procesos de almacenamiento de bienes y distribución racional de los mismos en la Entidad.
- n) 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.
- o) Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de las metas del plan de incentivos vigente aprobado por el MEF, así como verificar el procesamiento y registro de la información necesaria para tal fin.
- p) Coordinar y supervisar el inventario de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- q) Proponer medidas disciplinarias y de despido, cuando éstas lo ameriten, de acuerdo con las normas laborales aplicables a la Entidad.
- r) 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.
- s) Preparar la información financiera y presupuestaria de la Entidad, en forma trimestral,



semestral y anual, para los órganos superiores de control y de fiscalización.

- t) 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.
- u) Evaluar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de todas las dependencias de la Entidad, a través de indicadores presupuestales estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- v) Formular la Memoria Anual en coordinación con el Jefe del SAT CAJAMARCA y demás Gerencias y Oficinas de la Entidad.
- w) 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.
- x) Tomar las acciones necesarias para garantizar el depósito y custodia de los bienes embargados y las garantías otorgadas en los procedimientos de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias.
- y) 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.
- z) Participar en la definición de políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnologías de la información en el SAT CAJAMARCA.
- aa) Ejecutar y dirigir el proceso de inventario de bienes patrimoniales de la Entidad.
- bb) Coordinar con los ejecutores coactivos, el inventario de bienes embargados existentes en los depósitos o almacenes de la Entidad.
- cc) Gestionar la firma oportuna de los contratos, convenios, y demás documentos que convengan al interés del SAT CAJAMARCA; así como hacer el seguimiento respectivo a su cumplimiento.
- dd) Mantener actualizado y cautelado el archivo de documentos de contrataciones de la Entidad, cualquiera sea su modalidad o generación, así como de las demás documentación que importe un gasto para la Entidad.
- ee) Formular y proponer convenios con entidades que coadyuven al desarrollo de la Entidad.
- ff) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Administrador, Economista, Contador Público, Abogado o Ingeniero Industrial.
- 5.2. Experiencia en la Administración Tributaria, mayor a cinco años, ejerciendo cargos de directivo superior, ejecutivo o de confianza.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

CONTADOR GENERAL

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.1GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Registrar los gastos e ingresos de la Entidad y formular sus estados financieros, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable general empresarial, de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente que sea aplicable.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Coordinar la adquisición y legalización oportuna de libros o registros contables de la Entidad.
- b) Preparar la información contable correspondiente, registrándola en los libros contables de la Entidad.
- c) Preparación, elaboración y visación de los estados financieros en su integridad y demás documentación vinculada, para su presentación oportuna a las autoridades gubernamentales competentes, así como a las unidades orgánicas de la Entidad que lo requieran.

- d) Analizar, supervisar y corregir el análisis de las cuentas y los estados financieros.
- e) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Entidad.
- f) Proporcionar la información que administra a las unidades orgánicas de la Entidad que lo requieran con motivo de sus funciones.
- g) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Entidad.
- h) Supervisar y validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, a los trabajadores y otros acreedores de la Entidad.
- i) Observar, cuando corresponda, la documentación sustentatoria de las operaciones de la Entidad a ser registradas contablemente, antes de su compromiso y giro.
- j) Realizar conciliación con entidades gubernamentales sobre operaciones recíprocas.
- k) Efectuar arqueos y controles contables.
- l) Supervisar periódicamente las operaciones anuladas y extornadas.
- m) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- n) Verificar que el saldo inicial de cada ejercicio corresponda con el saldo final del ejercicio inmediato anterior, en coordinación con OTI.
- o) Controlar y validar la congruencia y consistencia de la información registrada respecto de los bienes patrimoniales de la Entidad, así como la depreciación y amortización.
- p) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración o el Jefe del SAT Cajamarca.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Contador Público, con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Ejercicio profesional en contabilidad, mayor a 4 años; o haber laborado no menos de 2 años en áreas contables de la Administración Pública.
- 5.3. Formar parte del grupo ocupacional de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.4. De preferencia con estudios de postgrado finalizados.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

TESORERO

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.2GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

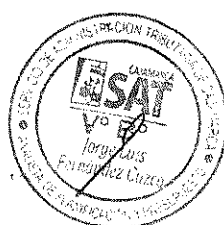
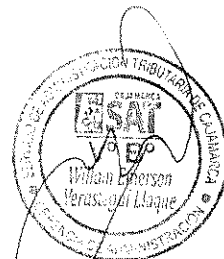
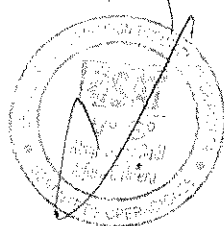
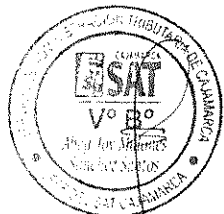
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería y de Caja, custodiando y garantizando los ingresos y egresos de la Entidad, en concordancia con la legislación vigente que resulte aplicable.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Ejecutar el pago de los bienes y servicios que requiere la Entidad, en base a los presupuestos aprobados, conservando la documentación sustentatoria correspondiente.
- b) Organizar y calendarizar el sistema de pagos a proveedores, pago de planillas, obligaciones y otros a que esté sujeta la Entidad.
- c) Observar, cuando corresponda, la documentación sustentatoria de las operaciones de la Entidad antes de efectuar el pago.
- d) Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para cancelación de los compromisos asumidos.
- e) Coordinar con Tesorería de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el depósito del porcentaje de la recaudación que le corresponde.
- f) Efectuar los depósitos bancarios tal como lo ordena las normas de Tesorería.
- g) Realizar conciliaciones bancarias y mantener al día sus reportes.
- h) Controlar el acceso a la caja fuerte de la Entidad.
- i) Llevar el control y custodiar valores, fondos, cartas fianzas, cheques y otros documentos valorados.
- j) Emitir resúmenes diarios de caja a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



- k) Informar y registrar diariamente en el Libro Caja, las entradas y salidas en efectivo.
- l) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- m) Efectuar el control del dinero existente en ventanillas de Caja.
- n) 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.
- o) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración o el Jefe del SAT Cajamarca

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Administrador, Economista, o Contador Público.
- 5.2. Ejercicio profesional mayor a 4 años; o haber laborado no menos de 2 años en áreas de Contabilidad o Tesorería de la Administración Pública.
- 5.3. Formar parte del grupo ocupacional de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.3GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Conducir, difundir, orientar, evaluar y retroalimentar el proceso presupuestario de la Entidad, conforme a las disposiciones del órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.2. Funciones Específicas:

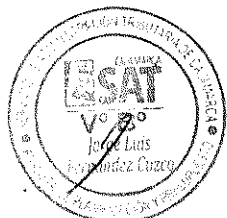
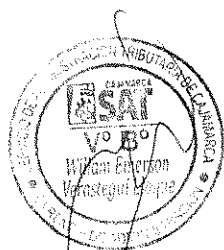
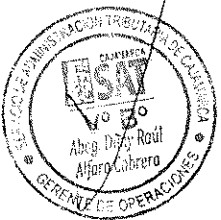
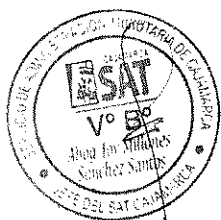
- a) Establecer, difundir, orientar, supervisar y corregir el proceso presupuestario de la Entidad, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual.
- b) Programar y formular el PIA de la Entidad, conforme a las normas vigentes.
- c) Elaborar y formular la evaluación presupuestaria semestral y anual de cada ejercicio fiscal.
- d) Consolidar y controlar la calidad de la información de la ejecución presupuestaria informando a la Jefatura sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestales.
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
- f) Elaborar la información financiera y presupuestal que requiera la Jefatura u otra unidad de la Entidad.
- g) Evaluar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de todas las dependencias de la Entidad, a través de indicadores presupuestales estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- h) Participar en la elaboración del PEI y del POI de la Entidad, en el marco de los objetivos institucionales.
- i) 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.
- j) Formular la Memoria Anual en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración o el Jefe del SAT Cajamarca

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Administrador, Economista, o Contador Público.
- 5.2. Ejercicio profesional mayor a 4 años; o haber laborado no menos de 2 años en áreas de Planificación o Presupuesto de la Administración Pública.
- 5.3. Formar parte del grupo ocupacional de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.4. Conocimientos del SIAF.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ANALISTA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.4GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.



3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Difundir, orientar, coordinar, dirigir, controlar y retroalimentar las actividades de los sistemas de abastecimiento y de patrimonio de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

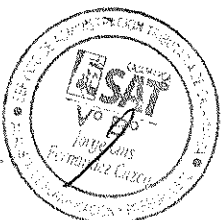
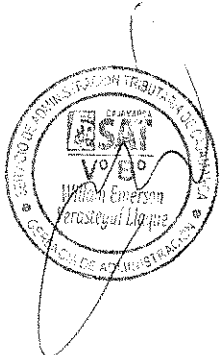
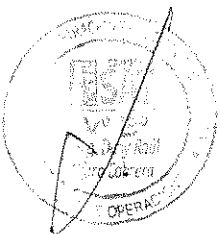
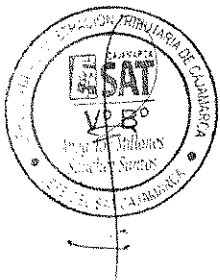
- a) Consolidar las necesidades de bienes y servicios y obras de la Entidad, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Recibir los requerimientos de las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de elaborar las especificaciones técnicas para las correspondientes licitaciones.
- c) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, conforme a la legislación sobre la materia.
- d) Adquirir, almacenar, custodiar, controlar el stock y distribuir en forma racional, los bienes y materiales adquiridos.
- e) Realizar las cotizaciones respectivas de acuerdo a las diferentes necesidades de las dependencias de la Entidad.
- f) Diligenciar la firma de los contratos de adquisición de bienes o servicios, a fin de su afectación y posterior pago.
- g) Generar, revisar y validar los expedientes de adquisiciones y contrataciones para generar las órdenes de compra o de servicio provenientes de la gestión administrativa y operativa de la Entidad.
- h) Realizar acciones vinculadas al almacenamiento, distribución y custodia de útiles y bienes requeridos por las áreas de la Entidad.
- i) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización
- j) Organizar y dirigir el inventario de los bienes muebles de la entidad.
- k) Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración, excedencia o baja.
- l) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de los bienes patrimoniales a favor de la entidad.
- m) Formar parte del Comité de Selección.
- n) Garantizar y verificar la seguridad de los bienes embargados y depositados.
- o) Llevar el inventario de bienes embargados, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
- p) Elaborar el reporte mensual de depreciación de los bienes del activo fijo de la Entidad.
- q) Supervisar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, muebles, enseres e instalaciones de la Entidad.
- r) Elaborar el Plan de Mantenimiento de la Entidad.
- s) Controlar y validar los movimientos de altas, bajas, modificaciones, transferencias y desplazamientos de bienes muebles.
- t) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración o el Jefe del SAT Cajamarca

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Administrador, Economista, Contador Público, Abogado o Ingeniero Industrial.
- 5.2. Ejercicio profesional mayor a 4 años; o haber laborado no menos de 2 años en áreas de Logística, Administración o Abastecimientos de la Administración Pública.
- 5.3. Certificación habilitante del OSCE.
- 5.4. Formar parte del grupo ocupacional de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.5GADSPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:



Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, evaluar e informar todas las actividades del sistema de recursos humanos de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Realizar el control de asistencia, permanencia y puntualidad en el trabajo a todos los trabajadores de la Entidad, independientemente de su régimen laboral.
- b) Elaborar planillas para el pago de gratificaciones, CTS, AFP, descuentos y otros que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente, así como generar las constancias de pago necesarias.
- c) Calcular y analizar el impuesto a la renta que corresponde a cada trabajador, conforme a la normatividad vigente.
- d) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- e) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- f) Mantener actualizadas las carpetas personales de todos los trabajadores de la Entidad.
- g) Coordinar con las diferentes unidades organizacionales los requerimientos de capacitación del personal.
- h) Elaborar planes y acciones de capacitación del personal.
- i) Distribuir y recabar la declaración jurada de bienes y rentas a los trabajadores de la entidad, cuando corresponda.
- j) Asignar el carnet de identificación personal (fotocheck), y difundir su correcto uso y su obligatoriedad.
- k) Participar en los procesos de selección, contratación e inducción del personal de la Entidad.
- l) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, cuando corresponda.
- m) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración o el Jefe del SAT Cajamarca

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional de Administrador, Economista, Contador Público, Abogado o Ingeniero Industrial.
- 5.2. Ejercicio profesional mayor a 4 años; o haber laborado no menos de 2 años en áreas de Logística, Administración o Abastecimientos de la Administración Pública.
- 5.3. Formar parte del grupo ocupacional de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

CAJERO

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.6GADSPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Recibir y custodiar el dinero o valores recibidos por pagos de conceptos tributarios y no tributarios.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al Tesorero para su depósito en las entidades bancarias y financieras.
- b) Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
- c) Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo.
- d) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- e) Entregar y controlar la cantidad de formularios, cuando corresponda.
- f) Efectuar liquidaciones de las deudas de los administrados, cuando corresponda.
- g) Derivar diligentemente a los ciudadanos a otras áreas, cuando existan consultas o requerimientos de información u orientación que no sean de su competencia.
- h) Registrar papeletas por infracción a las normas de tránsito.

- i) Entregar o extender a los usuarios los recibos o documentos acreditativos de los pagos que se reciben en su ventanilla de Caja.
- j) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios finalizados de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de seis meses en cargos similares, o de un año en cualquier forma de atención al público en general.
- 5.3. Habilidad visual y manual para el manejo de dinero y valores.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.7GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Atender en la Mesa de Partes de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA vigente de la Entidad.
- b) Recibir documentos internos y externos con responsabilidad y derivarlos en forma oportuna.
- c) Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes.
- d) Brindar información respecto al estado de las solicitudes presentadas.
- e) Llevar el control de documentos que son entregados internamente.
- f) Informar a la Gerencia de Administración los documentos que evidencien adulteración o falsedad.
- g) Derivar diligentemente a los ciudadanos a otras áreas, cuando existan consultas o requerimientos de información u orientación que no sean de su competencia.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de seis meses en cargos similares, o de un año en cualquier forma de atención al público en general.
- 5.3. Capacitaciones en materia administrativa.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

TÉCNICO EN ARCHIVO

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.8GADSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

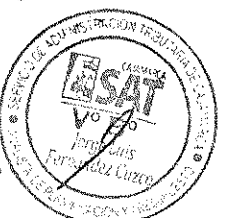
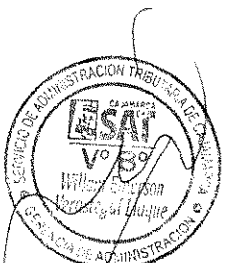
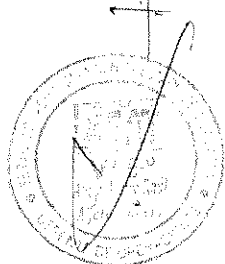
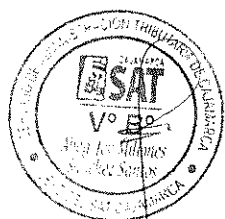
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Organizar, administrar, custodiar y brindar mantenimiento al acervo documentario de la Entidad que le sean remitidos por los usuarios internos, previo registro del mismo para efectos de control y garantía de existencia.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios internos.
- b) Atender pedidos de préstamo de documentos a las diferentes unidades orgánicas y llevar el registro correspondiente.
- c) Velar por la debida administración y conservación de la documentación de la Entidad.
- d) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración.



5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de un año en cargos similares.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

PERSONAL DE LIMPIEZA

1. CÓDIGO DEL CARGO : 04.2.9GADSPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Administración.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:

Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la Entidad, en óptimas condiciones de limpieza.
 - 4.2. Funciones Específicas:
 - a) Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la Entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
 - b) Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
 - c) Verificar que los equipos se encuentren en buen estado de conservación para su uso, así como informar la necesidad de mantenimiento de los mismos.
 - d) Asegurar la existencia y suficiente de útiles de aseo para la limpieza de la Entidad.
 - e) Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la Entidad.
 - e) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Administración.
5. PERFIL MÍNIMO:
 - 5.1. Contar con secundaria completa.
 - 5.2. Experiencia mayor a un año en cargos similares.
 - 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ÓRGANOS DE LINEA

9.6. GERENCIA DE OPERACIONES

A. ALCANCE

La Gerencia de Operaciones depende orgánicamente de la Jefatura del SAT CAJAMARCA y está a cargo de un Gerente que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural.

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Son los siguientes:

N° de orden	Denominación de cargos	Total Necesario
1	Gerente de Operaciones.	1
2	Asistente de Gerencia.	1
3	Jefe del Departamento de Registro y Orientación al Contribuyente.	1
4	Terminalistas.	6
5	Administrador de Colas.	1
6	Jefe del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.	1
7	Supervisores de Control.	2
8	Analistas de Control.	6
9	Gestores de Gabinete.	3
10	Gestores de Campo.	3
11	Ejecutores Coactivos.	3
12	Auxiliares Coactivos.	3
13	Asistentes Administrativos de Cobranza Coactiva.	3
14	Jefe del Departamento de Fiscalización.	1
15	Supervisores de Fiscalización.	2
16	Analistas de Fiscalización.	4

17	Inspectores.	8
18	Mensuradores.	4
19	Jefe del Departamento de Reclamos.	1
20	Asesor Informante.	1
21	Jefe del Departamento de Educación Tributaria.	1
22	Educadores.	3
		59

C. CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

Son los siguientes:

GERENTE DE OPERACIONES

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05GOPSPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del SAT Cajamarca.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Jefes de Departamentos de la Gerencia de Operaciones, y el personal de dichos Departamentos.

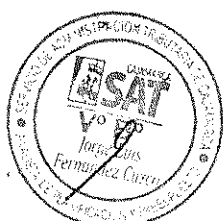
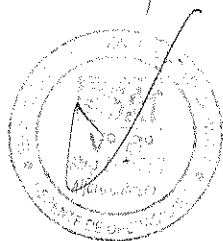
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar los procedimientos operativos de la Entidad, optimizando la recaudación, administración, fiscalización y cobranza coactiva de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

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) Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de las metas del plan de incentivos vigente aprobado por el MEF, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- c) Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas de recaudación aprobadas en el Presupuesto Anual de la Entidad.
- d) Participar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Coordinar y supervisar la correcta notificación de los documentos generados en los distintos Departamentos de la Gerencia de Operaciones de la Entidad.
- h) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de los contribuyentes.
 - i) Realizar el control de la emisión, notificación y seguimiento de la cobranza, incluso coactiva, correspondiente a las deudas tributarias y no tributarias.
 - j) Coordinar la elaboración y distribución de los formatos de papeletas de infracción de tránsito a la Policía Nacional del Perú; así como coordinar la emisión y notificación de las que sean impuestas con uso de medios tecnológicos, electrónicos o computarizados.
 - k) Representar a la Entidad en la Comisión Técnica de Determinación de costos y de criterios de distribución de arbitrios municipales para cada ejercicio, en forma permanente.
 - l) 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, tributarias y no tributarias, con fines de elaboración de la tasa de morosidad de cada ejercicio.
 - m) Verificar el correcto inicio, trámite y fin del Procedimiento de Ejecución Coactiva de las deudas tributarias y no tributarias cuya cobranza sea de competencia del SAT CAJAMARCA, conforme a las normas vigentes.
 - n) Coordinar la resolución de las impugnaciones en materia tributaria y no tributaria, así como el correcto trámite de los procedimientos no contenciosos presentados por los

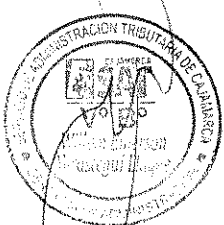
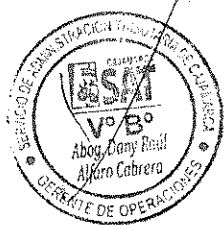
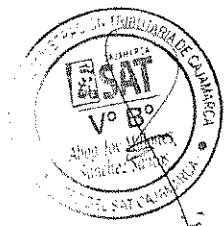


contribuyentes o administrados.

- o) Coordinar, ejecutar, supervisar y efectuar correcciones a los programas de educación tributaria y generación de conciencia ciudadana que se elaboren anualmente.
- p) Establecer, en coordinación con la Jefatura de la Entidad, los criterios de actuación y márgenes discrecionales de actuación que resulten aplicables en las diferentes acciones operativas de los Departamentos, conforme a la legislación sobre la materia y los pronunciamientos administrativos vigentes o recurrentes.
- q) Emitir y notificar Resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia administrativa en materia de infracciones a las normas de tránsito sancionadas por el Código de Tránsito.
- r) Dirigir y hacer el seguimiento de los programas de fiscalización, recaudación o cobranza, sinceramiento de cartera, y otros que se ejecuten para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- s) Programar y ejecutar planes de retroalimentación sobre las materias resueltas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Indecopi, y vinculadas a los asuntos de su competencia.
- t) Cumplir las disposiciones legales sobre la emisión, notificación y, de ser el caso, la cobranza, de las sanciones sobre por infracciones a las normas de tránsito.
- u) Supervisar la emisión de resoluciones de sanción por infracciones a las normas de tránsito y por acumulación de puntos o sanciones directas, así como registrar dichas sanciones, y las papeletas vinculadas, en el aplicativo correspondientes del Ministerio de Transportes.
- v) Supervisar el proceso de emisión y notificación de declaraciones juradas mecanizadas.
- w) Supervisar la ejecución de los Convenios que hubiera celebrado el SAT CAJAMARCA con otras entidades, vinculados al ejercicio de la funciones como Administración Tributaria u órgano de ejecución coactiva.
- x) Coordinar con la Jefatura del SAT Cajamarca, la elaboración, aprobación y modificación de nuevos procedimientos operativos necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones de los Departamentos a su cargo.
- y) Supervisar que la orientación a través de la página web de la entidad a los contribuyentes y demás administrados, se mantenga actualizada.
- z) 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.
- aa) Formar parte del Comité de destrucción de licencias retenidas y canceladas conforme al Reglamento Nacional de Tránsito.
- bb) 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.
- cc) Coordinar con la Gerencia de Administración la asignación y suministro de recursos necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Gerencia.
- dd) Dirigir, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, la sistematización de los procedimientos operativos de la Entidad, proponiendo los cambios que sean necesarios en el sistema de información de la Entidad a fin de mejorar su operatividad.
- ee) Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Jefatura de la Entidad.
- ff) Proponer y solicitar, contando con disponibilidad presupuestal, el otorgamiento de premios y beneficios a los ciudadanos y contribuyentes que cumplan con sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- gg) Realizar de manera periódica, aleatoria y selectiva acciones de control, preventivo y correctivo, en los diferentes Departamentos a su cargo, verificando el cabal cumplimiento de los documentos de gestión y normas que regulan su accionar.
- hh) Mantener actualizado y cautelado su archivo de documentos.
- ii) 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.
- jj) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del SAT CAJAMARCA.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional con colegiatura habilitada o vigente.



- 5.2. Reunir experiencia laboral en el SAT Cajamarca, mayor a cinco años, ejerciendo cargos de directivo superior, ejecutivo o de confianza.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Directivos Superiores o de Ejecutivos de la Entidad.
- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ASISTENTE DE GERENCIA

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.0GOSPAP
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:
Coordinar la marcha eficiente de las funciones administrativas y logísticas de la Gerencia de Operaciones.
 - 4.2. Funciones Específicas:
 - a) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Gerencia.
 - b) Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - c) Coordinar, revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
 - d) Mantener informado al Gerente sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
 - e) Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Gerencia.
 - f) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio necesario para la Gerencia.
 - g) Coordinación general de la emisión de documentos internos.
 - h) Derivar diligentemente a los ciudadanos a otras áreas, cuando existan consultas o requerimientos de información u orientación que no sean de su competencia.
 - i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.
5. PERFIL MÍNIMO:
 - 5.1. Bachilleres o titulados de las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, e Ingeniería.
 - 5.2. Experiencia mayor a un año en cargos similares.
 - 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.1DROSPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Terminalistas, Administrador de Colas.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:
Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes, garantizando eficacia y celeridad en la plataforma de atención a los ciudadanos.
 - 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) Atender los requerimientos de información o documentación que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria; así como los que soliciten otros Departamentos o dependencias de la Entidad.
 - c) Formular presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
 - d) Garantizar la debida administración y conservación de la documentación recibida o generada por su Departamento.
 - e) Encauzar los trámites solicitados por los contribuyentes y administrados, conforme al TUPA de la Entidad.

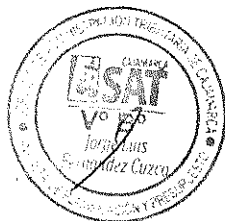
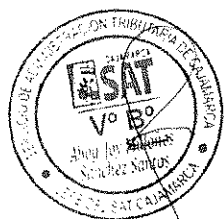
- f) Proponer, diseñar, implementar, difundir y requerir documentos de orientación en materia tributaria, no tributaria y procedimientos administrativos a cargo de la Entidad.
- g) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al Sistema Informático del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca (SISAT) e instrumentos de gestión de la Entidad.
- h) Brindar atención, información y orientación a contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia de la Entidad, incluyendo la vinculada a los expedientes o trámites iniciados por ellos.
- i) Recibir y procesar las declaraciones juradas formuladas por los ciudadanos.
- j) Firmar las Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- k) Diseñar, ejecutar y controlar programas de atención a los ciudadanos en los diferentes módulos de la plataforma de atención de la Entidad, incluyendo la instrucción y supervisión al personal de apoyo de la Gerencia de Administración.
- l) Coordinar y mantener operativo y actualizado el sistema de atención de colas y el sistema de saldomático, integrantes de la plataforma de atención de la Entidad.
- m) Coordinar en forma permanente la actualización de la información publicitada en la página web de la Entidad, dirigida a los contribuyentes y administrados, acerca de los procedimientos en materia tributaria y no tributaria, así como la información vinculada a la Entidad.
- n) Coordinar, ejecutar, evaluar y analizar la aplicación de encuestas de atención, tiempos de espera y nivel de satisfacción de los administrados y proponer las mejoras o medidas correctivas necesarias.
- o) Ejecutar los criterios de actuación dentro de los márgenes discrecionales que resulten aplicables en las diferentes acciones operativas del Departamento, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Operaciones y la Jefatura de la Entidad.
- p) Aplicar en el SISAT sus pronunciamientos contenidos en las Resoluciones de Departamento, dando cuenta a la Gerencia de Operaciones.
- q) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Reunir experiencia laboral en áreas operativas del SAT Cajamarca, mayor a cinco años.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Ejecutivos o Especialistas de la Entidad.
- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

TERMINALISTAS

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.1.1DROSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Registro y Orientación al Contribuyente.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:
Brindar orientación e información a los contribuyentes y administrados, así como atenderlos con los trámites que requieran.
 - 4.2. Funciones Específicas:
 - a) Absolver las consultas y requerimientos de información de los contribuyentes y administrados.
 - b) Brindar orientación clara y oportuna a los contribuyentes y administrados respecto de sus trámites.
 - c) Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes y administrados; así como liquidar el impuesto de alcabala y otros similares.
 - d) Mantener sistematizado y actualizado el archivo documentario del Departamento.
 - e) Coordinar diligente y rápidamente cruces o requerimientos de información o de



documentación con otros Departamentos de la Entidad, a efecto de atender en forma eficaz a los ciudadanos, cuando éstos lo necesiten.

- f) Atender y tramitar los procedimientos previstos en el TUPA de la Entidad y que sean de su competencia.
- g) Informar y orientar a los ciudadanos sobre la exigibilidad o viabilidad del cobro de un monto de arbitrios municipales en determinada zona.
- h) Derivar diligentemente a los ciudadanos a otras áreas, cuando la materia en consulta u objeto de información u orientación, no sea de su competencia.
- i) Registrar papeletas por infracción a las normas de tránsito.
- j) Visar los proyectos de Resoluciones en los asuntos de competencia de su Departamento, conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- k) Entregar a la Jefatura del Departamento toda la documentación recibida y generada, durante cada jornada laboral, para su custodia y archivo correspondiente.
- l) Proponer formatos y mejoras a los documentos usados por el Departamento.
- m) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas.
- 5.3. Capacitación acreditada en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, Registral, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ADMINISTRADOR DE COLAS

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.1.2DROSPAP
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Registro y Orientación al Contribuyente.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Absolver las consultas y requerimientos de información de los ciudadanos, brindando además orientación clara y oportuna respecto de trámites de competencia de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

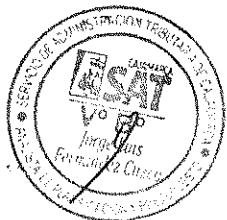
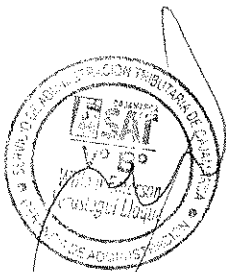
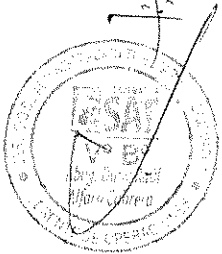
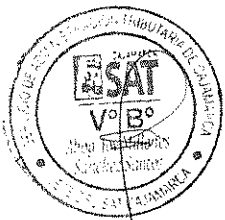
- a) Emitir reportes de estados de cuenta, record de infracciones y de conductor y demás documentos informativos a quienes lo soliciten.
- b) Preparar, ejecutar y cautelar los resultados de encuestas que requiera la Jefatura del Departamento.
- c) Derivar diligentemente a los ciudadanos a las áreas competentes de la Entidad, cuando existan consultas o requerimientos de información u orientación que no sean de su competencia.
- d) Proponer formatos y mejoras a los documentos usados por el Departamento.
- e) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios finalizados de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de seis meses en cargos similares, o de un año en cualquier forma de atención al público en general.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA COACTIVA

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2DCCSPDS
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Supervisores de Control, Analistas de Control, Gestores de Gabinete y de Campo, Ejecutores y Auxiliares Coactivos, y



Asistentes Administrativos de Cobranza Coactiva.

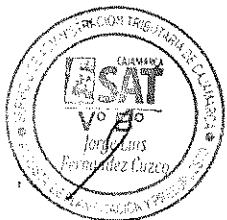
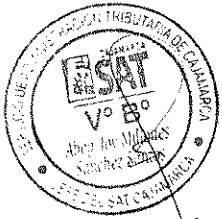
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deudas de carácter tributario y no tributario, garantizando además, eficacia y celeridad en los trámites solicitados por los ciudadanos.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Aprobar y presentar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Atender los requerimientos de información o documentación que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria; así como los que soliciten otros Departamentos o dependencias de la Entidad.
- c) Garantizar la debida administración y conservación de la documentación recibida o generada por su Departamento.
- d) Proponer, diseñar, implementar, difundir y requerir documentos vinculados a las funciones realizadas por su Departamento.
- e) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- f) Proponer y ejecutar programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, a nivel masivo o selectivo, formulando indicadores que permitan evaluarlas, así como a los niveles de morosidad.
- g) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.
- h) Dirigir, bajo la coordinación de la Gerencia de Operaciones, la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas de impuestos, así como en la generación anual de deuda por concepto de arbitrios.
- i) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar campañas de sensibilización e inducción al pago voluntario de deudas tributarias y no tributarias.
- j) Ejecutar, supervisar y rendir informe del plan de sinceramiento progresivo de las bases de datos cautelados por la Entidad.
- k) Resolver los recursos de reconsideración en materia de infracción a las normas de tránsito reguladas por el Código de Tránsito.
- l) Firmar las Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- m) Cumplir las Resoluciones del Tribunal Fiscal o de la Gerencia de Operaciones, según sea el caso.
- n) Ejecutar, validar y efectuar control posterior del procedimiento de transferencia de deudas exigibles a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- o) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operativos del procedimiento de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en su integridad.
- p) Garantizar la existencia y actualización del registro de Papeletas de Infracción de Tránsito y Transporte, Infractores y Unidades Vehiculares.
- q) Elaborar y proporcionar los formatos de papeletas de infracción de tránsito a la Policía Nacional del Perú; así como emitir y notificar las que sean impuestas con uso de medios tecnológicos, electrónicos o computarizados.
- r) Validar la emisión de resoluciones de sanción por infracciones a las normas de tránsito y por acumulación de puntos o sanciones directas, así como registrar dichas sanciones, y las papeletas vinculadas, en el aplicativo correspondiente del Ministerio de Transportes.
- s) Coordinar y controlar el cabal cumplimiento de las labores de los Supervisores de Control.
- t) Coordinar en forma permanente la actualización de la información publicitada en la página web de la Entidad, dirigida a los contribuyentes y administrados, acerca de los procedimientos en materia tributaria y no tributaria, así como la información vinculada a la Entidad.
- u) Ejecutar los criterios de actuación dentro de los márgenes discrecionales que resulten aplicables en las diferentes acciones operativas del Departamento, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Operaciones y la Jefatura de la Entidad.
- v) Aplicar en el SISAT sus pronunciamientos contenidos en las Resoluciones de



Departamento, dando cuenta a la Gerencia de Operaciones.

w) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Reunir experiencia laboral en áreas operativas del SAT Cajamarca, mayor a cinco años.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Ejecutivos o Especialistas de la Entidad.
- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

SUPERVISORES DE CONTROL

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.1DCCSPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Establecer la estrategia que deben seguir las Unidades de Deudas Tributarias y No Tributarias, para la gestión y cobranza de las deudas pendientes de pago.

4.2. Funciones Específicas:

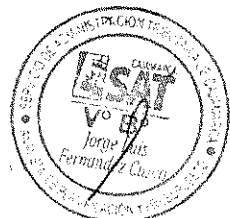
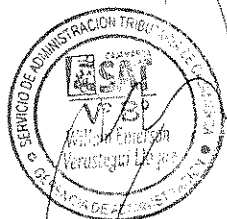
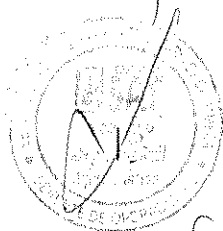
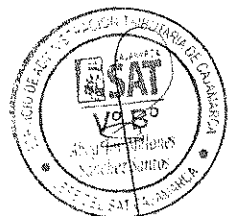
- a) Diseñar e informar a la Jefatura del Departamento, su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Verificar que los Analistas de Control y Gestores cumplan con sus funciones generales y específicas.
- c) Facilitar a la Jefatura de Departamento, la ejecución de sus funciones.
- d) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- e) Ejecutar el control de exigibilidad de la deuda que será objeto de transferencia a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- f) Proyectar y visar las Resoluciones en los asuntos de competencia de su Departamento, conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna, redactando los informes correspondientes en caso sean necesarios.
- g) Disponer ~~la ejecución~~ de las garantías por convenios de fraccionamiento, que se hayan ofrecido a favor de la Administración, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- h) Participar, en coordinación con la Jefatura del Departamento, de la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas de impuestos, así como en la generación anual de deuda por concepto de arbitrios.
- i) Preparar y validar los informes de recaudación de sus Unidades, sobre los saldos de las deudas tributarias y no tributarias.
- j) Dirigir y validar el inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas.
- 5.3. Capacitación acreditada en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, Registral, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ANALISTAS DE CONTROL

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.2DCCSPEJ



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

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Ejecutar la estrategia que deben seguir las Unidades de Deudas Tributarias y No Tributarias, para la gestión y cobranza de las deudas pendientes de pago.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.
- b) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- c) Emitir, controlar y custodiar los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento, así como recibir y custodiar los emitidos por otros Departamentos.
- d) Validar el proceso de notificación de actos administrativos y otros documentos en las distintas etapas de determinación y cobro, conforme lo dispone la normatividad vigente.
- e) Validar los datos generales de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación permanente.
- f) Generar la constancia de exigibilidad exigida por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas modificatorias o complementarias.
- g) Aprobar las solicitudes de fraccionamiento y controlar los pagos por fraccionamiento otorgados por deuda tributaria y no tributaria, e informar la pérdida de los mismos en caso se den las causales previstas en la norma vigente.
- h) Controlar y coordinar la ejecución de las garantías por convenios de fraccionamiento, que se hayan ofrecido a favor de la Administración.
- i) Redactar, a solicitud de la Jefatura del Departamento, los informes que sirven de sustento a las Resoluciones del Departamento, conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- j) Participar en forma activa de la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas de impuestos, así como en la generación anual de deuda por concepto de arbitrios.
- k) Controlar los saldos de las deudas tributarias y no tributarias.
- l) Informar y orientar a los ciudadanos sobre la exigibilidad o viabilidad del cobro de un monto de arbitrios municipales en determinada zona.
- m) Emitir esquelos y otros documentos de inducción al Pago.
- n) Ejecutar el inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- o) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

GESTORES DE GABINETE

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.3DCCSPAP

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

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

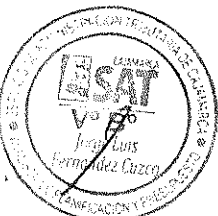
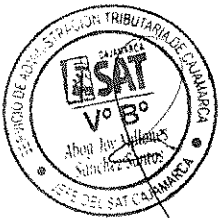
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Mantener actualizados los registros, información y documentación administrada o generada por las Unidades de Deudas Tributarias y No Tributarias, para la gestión y cobranza de las deudas pendientes de pago.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.



- b) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- c) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación y notificación.
- d) Participar en forma activa de la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas de impuestos, así como en la generación anual de deuda por concepto de arbitrios.
- e) Mantener actualizado el registro de Papeletas de Infracción de Tránsito y Transporte, Infractores y Unidades Vehiculares.
- f) Actualizar en forma permanente el registro sanciones, y las papeletas vinculadas, en el aplicativo correspondiente del Ministerio de Transportes.
- g) Registrar las notificaciones de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, y demás documentación generados por el Departamento.
- h) Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, y demás documentación generados por el Departamento.
- i) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios finalizados de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mayor a seis meses en la Administración Tributaria, o mayor a un año en entidades públicas o privadas.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario

GESTORES DE CAMPO

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.4DCCSPAP
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Ejecutar visitas domiciliarias a los administrados y contribuyentes para la gestión y cobranza de las deudas pendientes de pago, a través de la notificación de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, y demás documentación generados por el Departamento.

4.2. Funciones Específicas:

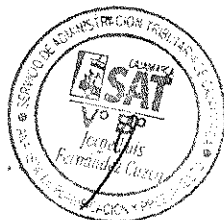
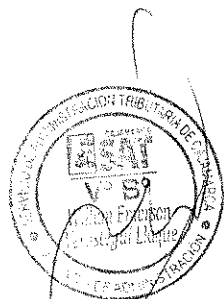
- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.
- b) Gestionar y recuperar la deuda que le sea asignada, y actualizar, con cada visita, los datos de los contribuyentes y administrados, incidiendo en la información vinculada a la posibilidad de pago o recuperación de la deuda.
- c) Ejecutar las notificaciones de cada visita, conforme lo dispone la normatividad vigente.
- d) Participar en forma activa de la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas de impuestos, así como en la generación anual de deuda por concepto de arbitrios.
- e) Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- f) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios finalizados de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de seis meses en cargos similares, o de un año en cualquier forma de atención al público en general.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario

EJECUTORES COACTIVOS

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.5DCCSPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:



4.1. Función General:

Gestionar, cautelar y recuperar la deuda exigible y pendiente de pago, conforme a la legislación sobre la materia.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Diseñar e informar a la Jefatura del Departamento, su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Recibir y verificar o validar en forma permanente la exigibilidad en cobranza coactiva, de la deuda tributaria y no tributaria que le sea asignada.
- c) Iniciar y tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, conforme a la normatividad sobre la materia, incluyendo la orden y ejecución de medidas cautelares que garanticen la recuperación efectiva de la deuda exigible.
- d) Transferir la información de los deudores morosos a las centrales de riesgo con las cuales exista convenio.
- e) Verificar que los Asistentes Administrativos cumplan a cabalidad sus funciones generales y específicas.
- f) Proyectar los oficios que deberá remitir la Jefatura de la Entidad, a la Policía Nacional del Perú, Registros Públicos, entidades bancarias y cualquier otra institución o entidad, cuando así lo exija o requiera el ejercicio de sus funciones.
- g) Dirigir, elaborar y mantener actualizado el inventario de expedientes coactivos, generando los reportes e informes correspondientes en forma semestral.
- h) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas por la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas.
- i) Disponer la salida de los vehículos internados, cuando corresponda.
- j) Coordinar con la Jefatura del Departamento, la realización de cualquier gasto vinculado a la adopción y ejecución de medidas cautelares, incluyendo el remate y adjudicación de bienes embargados.
- k) Cumplir las Resoluciones del Tribunal Fiscal o de la Gerencia de Operaciones, según sea el caso, dentro del día siguiente de notificadas.
- l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- 5.2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- 5.3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 5.4. 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.
- 5.5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- 5.6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- 5.7. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

AUXILIARES COACTIVOS

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.6DCCSPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Ejecutor Coactivo.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

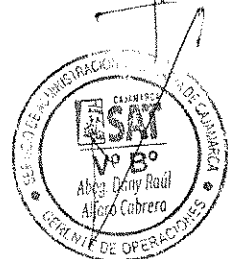
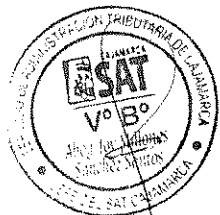
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Colaborar con el Ejecutor Coactivo en la gestión, cautela y recuperación de la deuda exigible y pendiente de pago, conforme a la legislación sobre la materia.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Gestionar y recuperar la deuda que le sea asignada, y actualizar, con cada visita domiciliaria, los datos de los contribuyentes y administrados, incidiendo en la información vinculada a la posibilidad de pago o recuperación de la deuda.
- b) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, velando por su integridad y estado de conservación.
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.



- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f) Emitir los informes pertinentes.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- h) Verificar o validar en forma permanente la exigibilidad en cobranza coactiva, de la deuda tributaria y no tributaria asignada al Ejecutor Coactivo.
- i) Colaborar en la transferencia de la información de los deudores morosos a las centrales de riesgo con las cuales exista convenio.
- j) Participar del inventario de expedientes coactivos.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Ejecutor Coactivo.

5. PERFIL MÍNIMO:

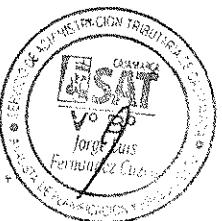
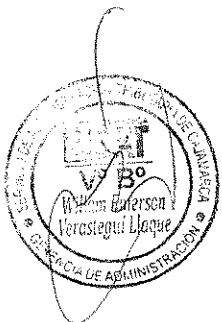
- 5.1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- 5.2. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- 5.3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 5.4. 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.
- 5.5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- 5.6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- 5.7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- 5.8. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE COBRANZA COACTIVA

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.2.7DCCSPAP
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:
Coordinar la marcha eficiente de las funciones documentales, administrativas y logísticas de la Unidad de Ejecución Coactiva.
 - 4.2. Funciones Específicas:
 - a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de su Unidad.
 - b) Proyectar o emitir documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - c) Apoyar en la emisión y notificación de las resoluciones del procedimiento de cobranza coactiva.
 - d) Supervisar y validar las acciones de notificación.
 - e) Participar de las acciones de gestión e inducción de deudas en cobranza coactiva.
 - f) Coordinar, revisar y preparar la documentación para la firma de los funcionarios coactivos.
 - g) Mantener informados a los funcionarios coactivos, sobre las actividades y programas diarios.
 - h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio necesario para la Unidad.
 - i) Coordinación general de la emisión de documentos internos.
 - j) Participar del inventario de expedientes coactivos.
 - k) Velar por la organización y conservación del archivo de la Unidad ubicado en la sede principal de la Entidad.
 - l) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Unidad.
 - l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Ejecutor Coactivo.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachilleres o titulados de las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, o Ingeniería.
- 5.2. Experiencia mayor a un año en cargos similares.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.3DFISPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Supervisores de Fiscalización, Analistas de Fiscalización, Inspectores y Mensuradores.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

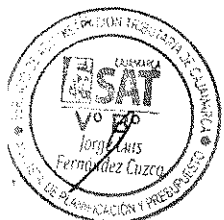
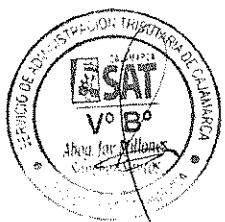
Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la detección de omisos y sub valuadores respecto de los tributos que administra la Entidad, garantizando además eficacia y celeridad en la atención a los ciudadanos.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Aprobar y presentar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Atender los requerimientos de información o documentación que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria; así como los que soliciten otros Departamentos o dependencias de la Entidad.
- c) Garantizar la debida administración y conservación de la documentación recibida o generada por su Departamento.
- d) Proponer, diseñar, implementar, difundir y requerir documentos vinculados a las funciones realizadas por su Departamento.
- e) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- f) Proponer y ejecutar programas de fiscalización o verificación, a nivel masivo o selectivo, que incrementen la base tributaria y reduzcan la brecha de veracidad, así como formular los indicadores que permitan evaluarlos.
- g) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.
- h) Firmar las Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- i) Transferir al Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva, los valores generados, notificados o no, para su cobranza.
- j) Promover y ejecutar, en coordinación con el Ministerio de Vivienda, programas de arancelamiento.
- k) Verificar la constante actualización del Censo Predial de los predios ubicados en la jurisdicción de la Entidad.
- l) Fiscalizar y/o verificar los tributos de competencia municipal.
- m) Coordinar y controlar el cabal cumplimiento de las labores de los Supervisores de Fiscalización.
- n) Coordinar en forma permanente la actualización de la información publicitada en la página web de la Entidad, dirigida a los contribuyentes y administrados, acerca de los procedimientos en materia tributaria, así como la información vinculada a la Entidad.
- o) Registrar y mantener actualizado el listado de vías, lugares, sectores, usos y aranceles vinculados al registro de predios, con fines de determinación tributaria.
- p) Ejecutar los criterios de actuación dentro de los márgenes discrecionales que resulten aplicables en las diferentes acciones operativas del Departamento, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Operaciones y la Jefatura de la Entidad.
- q) Atender las solicitudes de información, orientación y reclamo ciudadano sobre la exigibilidad o viabilidad del cobro de los arbitrios municipales en determinada zona.
- r) Aplicar en el SISAT sus pronunciamientos contenidos en las Resoluciones de Departamento, dando cuenta a la Gerencia de Operaciones.
- s) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Reunir experiencia laboral en áreas operativas del SAT Cajamarca, mayor a cinco años.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Ejecutivos o Especialistas de la Entidad.



- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

SUPERVISORES DE FISCALIZACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.3.1DFISPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Fiscalización.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:

Establecer la estrategia que deben seguir las Unidades de Fiscalización Masiva y de Fiscalización Selectiva, para la detección de omisos y sub valuadores respecto de los tributos que administra la Entidad.
 - 4.2. Funciones Específicas:
 - a) Diseñar e informar a la Jefatura del Departamento, su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
 - b) Verificar que los Analistas de Fiscalización, Inspectores y Mensuradores, cumplan con sus funciones generales y específicas.
 - c) Facilitar a la Jefatura de Departamento, la ejecución de sus funciones.
 - d) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
 - e) Supervisar y ejecutar el control de calidad sobre los procedimientos de fiscalización seguidos por el Departamento.
 - f) Proyectar y visar las Resoluciones en los asuntos de competencia de su Departamento, conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
 - g) Preparar y validar los valores generados a ser transferidos al Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva.
 - h) Mantiene actualizado el Censo Predial de los predios ubicados en la jurisdicción de la Entidad, así como garantiza su integridad y confiabilidad.
 - i) Identificar, seleccionar y asignar la cartera, selectiva o masiva a fiscalizar.
 - j) Preparar y validar los informes de sus Unidades, sobre las acciones y resultados de la fiscalización masiva y selectiva.
 - k) Ejecutan control aleatorio de las acciones de fiscalización desarrolladas en forma masiva o selectiva, así como formulan la estrategia de retroalimentación que corresponda.
 - l) Validar el inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
 - m) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Arquitectura o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas.
- 5.3. Capacitación acreditada en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, Registral, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ANALISTAS DE FISCALIZACIÓN

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.3.2DFISPEJ
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Fiscalización.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:
 - 4.1. Función General:

Dirigir y controlar el procedimiento de fiscalización y verificación de tributos municipales, para la detección de omisos y sub valuadores.
 - 4.2. Funciones Específicas:

- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.
- b) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- c) Emitir, controlar y custodiar los valores generados por el Departamento.
- d) Validar el proceso de notificación de los documentos emitidos y notificados en las distintas etapas del procedimiento de fiscalización o verificación, conforme lo dispone la normatividad vigente.
- e) Mantener actualizado y validar los datos generales de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación permanente.
- f) Redactar los informes que sirven de sustento a las Resoluciones del Departamento, conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- g) Ejecutar acciones de gestión e inducción al pago dentro de los procedimientos de fiscalización o verificación.
- h) Controlar las variaciones de bases impositivas así como mantener actualizados los saldos de las deudas tributarias determinadas.
- i) Ejecutar el inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- j) Validar los informes de los procedimientos de fiscalización a cargo de los Inspectores.
- k) Informar y orientar a los ciudadanos sobre la exigibilidad o viabilidad del cobro de un monto de arbitrios municipales en determinada zona.
- l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Arquitectura o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

INSPECTORES

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.3.3DFISPEJ
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Fiscalización.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

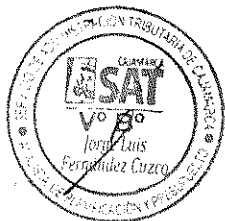
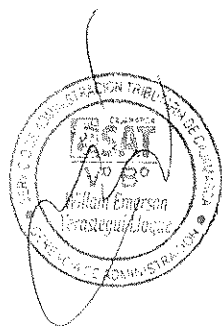
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Inspeccionar predios y participar activamente en los procedimientos de fiscalización o verificación.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.
- b) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- c) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación y notificación.
- d) Emitir y controlar los documentos que deban generarse en los procedimientos de fiscalización o verificación.
- e) Emitir y suscribir los informes finales de los procedimientos de fiscalización o verificación, cuando corresponda.
- f) Inspeccionar y valorar predios.
- g) Mantiene actualizado el Censo Predial de los predios ubicados en la jurisdicción de la Entidad, así como garantiza su integridad y confiabilidad, conforme a sus carteras asignadas.
- h) Inspeccionar actividades gravadas con tributos a favor de la MPC.
- i) Asistir a los analistas de fiscalización en actividades complementarias de fiscalización o verificación.
- j) Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, y demás documentación generados por el Departamento.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del



Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Arquitectura o Ingenierías.
- 5.2. Experiencia mayor a un año en la Administración Tributaria, o mayor a dos años en valuación de predios, o mayor a tres años en entidades públicas o privadas.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario

MENSURADORES

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.3.4DFISPAP
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Fiscalización.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Ejecutar visitas domiciliarias a los administrados y contribuyentes en el marco de la tramitación de los procedimientos de fiscalización o verificación a cargo de los Inspectores.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Participar del diseño del plan anual de trabajo de sus Unidades.
- b) Ejecutar el trabajo de campo por manzanas, recopilando información básica para los procedimientos de fiscalización o verificación.
- c) Notificar, cuando corresponda, la documentación emitida por el Departamento de Fiscalización.
- d) Custodiar y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia a los inspectores o analistas de fiscalización, según sea el caso.
- e) Colaborar con los Inspectores en las acciones de inspección y valuación de predios.
- f) Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- g) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Contar con estudios finalizados de nivel superior, técnico o universitario.
- 5.2. Experiencia mínima de seis meses en cargos similares, o de un año en cualquier forma de atención al público en general.
- 5.3. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel usuario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

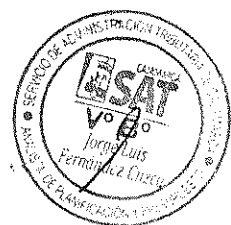
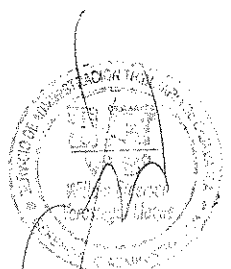
1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.4DRESPDS
2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.
3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Asesor Informante.
4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la resolución de las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes, garantizando además, eficacia y celeridad en los trámites solicitados por los ciudadanos.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Aprobar y presentar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones.
- b) Atender los requerimientos de información o documentación que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria; así como los que soliciten otros Departamentos o dependencias de la Entidad.
- c) Garantizar la debida administración y conservación de la documentación recibida o generada por su Departamento.
- d) Proponer, diseñar, implementar, difundir y requerir documentos vinculados a las funciones realizadas por su Departamento.



- e) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- f) Firmar las Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- g) Cumplir las Resoluciones del Tribunal Fiscal o de la Gerencia de Operaciones, según sea el caso.
- h) Coordinar en forma permanente la actualización de la información publicitada en la página web de la Entidad, dirigida a los contribuyentes y administrados, acerca de los procedimientos en materia tributaria, así como la información vinculada a la Entidad.
- i) Ejecutar los criterios de actuación dentro de los márgenes discrecionales que resulten aplicables en las diferentes acciones operativas del Departamento, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Operaciones y la Jefatura de la Entidad.
- j) Requerir las demás unidades de la Gerencia de Operaciones, los informes necesarios para atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas formuladas por los ciudadanos.
- k) Aplicar en el SISAT sus pronunciamientos contenidos en las Resoluciones de Departamento, dando cuenta a la Gerencia de Operaciones.
- l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Reunir experiencia laboral en áreas operativas del SAT Cajamarca, mayor a cinco años.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Ejecutivos o Especialistas de la Entidad.
- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

ASESOR INFORMANTE

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.4.1DRESPES
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Reclamos.
- 3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.
- 4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Brindar apoyo y colaboración al Jefe del Departamento en las labores resolutivas; así como coordinar la marcha eficiente de las funciones administrativas y logísticas del mismo.

4.2. Funciones Específicas:

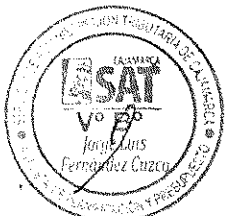
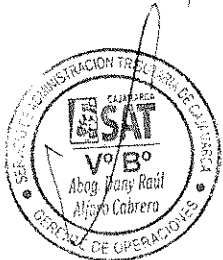
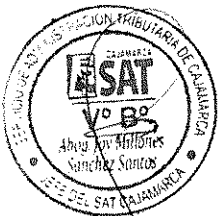
- a) Elaborar y suscribir informes legales sobre las materias que conoce el Departamento.
- b) Proyectar las Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad y las normas de gestión interna.
- c) Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del Departamento.
- d) 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 Departamento.
- e) Absolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los contribuyentes.
- f) Brindar información sobre el estado de los expedientes tramitados en el Departamento.
- g) Registrar, custodiar y mantener actualizado el archivo de expedientes del Departamento.
- h) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Egresado o Bachiller de alguna Facultad de Derecho.
- 5.2. Capacitación permanente en Derecho Tributario, Administrativo, Derecho Civil, Penal, Laboral y Derecho Procesal.
- 5.3. Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA

- 1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.5DETSPDS
- 2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.



2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Gerente de Operaciones.

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Educadores.

4. FUNCIONES:

4.1. Función General:

Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos sobre planes y programas de educación tributaria en los diferentes niveles de enseñanza, a fin de generar conciencia ciudadana de pago voluntario de las obligaciones tributarias.

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) Atender los requerimientos de información o documentación que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria; así como los que soliciten otros Departamentos o dependencias de la Entidad.
- c) Formular presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
- d) Garantizar la debida administración y conservación de la documentación recibida o generada por su Departamento.
- e) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- f) Coordinar con el Departamento de Registro y Orientación la cantidad, calidad y contenido de la información y orientación que se brindará a los contribuyentes y administrados en las acciones educativas de su competencia.
- g) Preparar y coordinar la información educativa que será publicitada en la página web de la Entidad, dirigida a los contribuyentes y administrados, acerca de los asuntos de su competencia.
- h) Programar y ejecutar capacitaciones a contribuyentes y público en general, dentro o fuera de la Entidad.
- i) Programar y ejecutar planes de formación y capacitación para el ascenso, nombramiento o ingreso a la Entidad.
- j) Proyectar y proponer a la Gerencia de Operaciones los formatos de volantes, cartillas, cuadernillos y otros similares que servirán para los planes y programas de educación tributaria.
- k) Coordinar y gestionar planes de formación y capacitación en materia tributaria y no tributaria dirigida a Gerencias, Subgerencias, Oficinas de Rentas y administraciones tributarias afines, de otras comprensiones territoriales.
- l) Proponer cambios normativos, proyectos de directivas o circulares, o mejoras e implementaciones en la gestión operativa de la Entidad, a partir de las experiencias recibidas en el ejercicio de sus funciones.
- m) Tomar contacto directo con Juntas Vecinales, Entidades, empresas, y demás instituciones o personas, a fin de extender el conocimiento social de las funciones de la Entidad y de los temas tributarios y no tributarios que administra.
- n) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Gerente de Operaciones.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Título profesional, con colegiatura habilitada o vigente.
- 5.2. Reunir experiencia laboral en áreas operativas del SAT Cajamarca, mayor a cinco años.
- 5.3. Formar parte de los grupos ocupacionales de Ejecutivos o Especialistas de la Entidad.
- 5.4. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.5. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

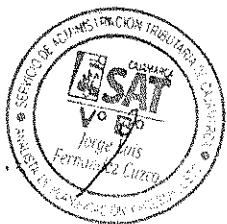
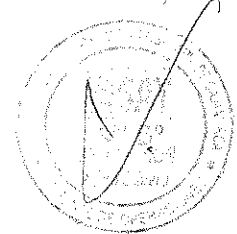
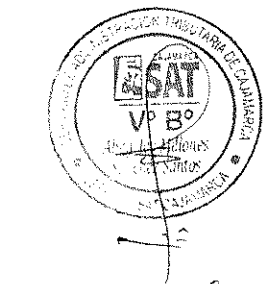
EDUCADORES

1. CÓDIGO DEL CARGO : 05.5.1DETSPEs

2. DEPENDE FUNCIONALMENTE : Jefe del Departamento de Educación Tributaria

3. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Ninguno.

4. FUNCIONES:



4.1. Función General:

Coordinar y ejecutar planes y programas de educación y capacitación a contribuyentes y público en general, dentro o fuera de la Entidad.

4.2. Funciones Específicas:

- a) Facilitar la labor de la Jefatura del Departamento.
- b) Proponer y ejecutar los planes de información, formación, capacitación y especialización que disponga la Jefatura del Departamento.
- c) Elaborar, proponer y validar el material educativo a utilizarse en las acciones operativas del Departamento.
- d) Ejecutar, supervisar y adoptar acciones de retroalimentación respecto del proceso de aprendizaje.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes de los diferentes niveles de educación.
- f) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas por el Departamento.
- g) Planificar, monitorear, y efectuar retroalimentación de los aspectos técnico- pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento del método de enseñanza que ejecuta el Departamento.
- h) Participar como coordinador y expositor en los diferentes eventos educativos organizados por el Departamento.
- i) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

5. PERFIL MÍNIMO:

- 5.1. Titulados, universitarios o técnicos, de carreras profesionales en Educación, inicial, primaria, secundaria, o universitaria; o de carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, o Economía, pero con experiencia en docencia mayor a 1 año.
- 5.2. Experiencia mayor a dos años en la Administración Tributaria, o mayor a tres años en entidades públicas o privadas.
- 5.3. Capacitación en Tributación Municipal, o Derecho Tributario, Administrativo, Registral, u otra materia relacionada al ámbito de los Gobiernos Locales.
- 5.4. Dominio de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

