



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco



PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL



COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HA TENIDO A VISTA
Regístrese, Comuníquese y VISTO

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



20. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Manual de Organización y Funciones

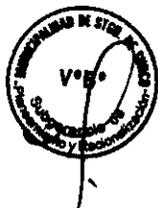


2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-10
4.1. Gerente de Administración Tributaria.....	6-8
4.2. Auxiliar Administrativo II.....	9-10





1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

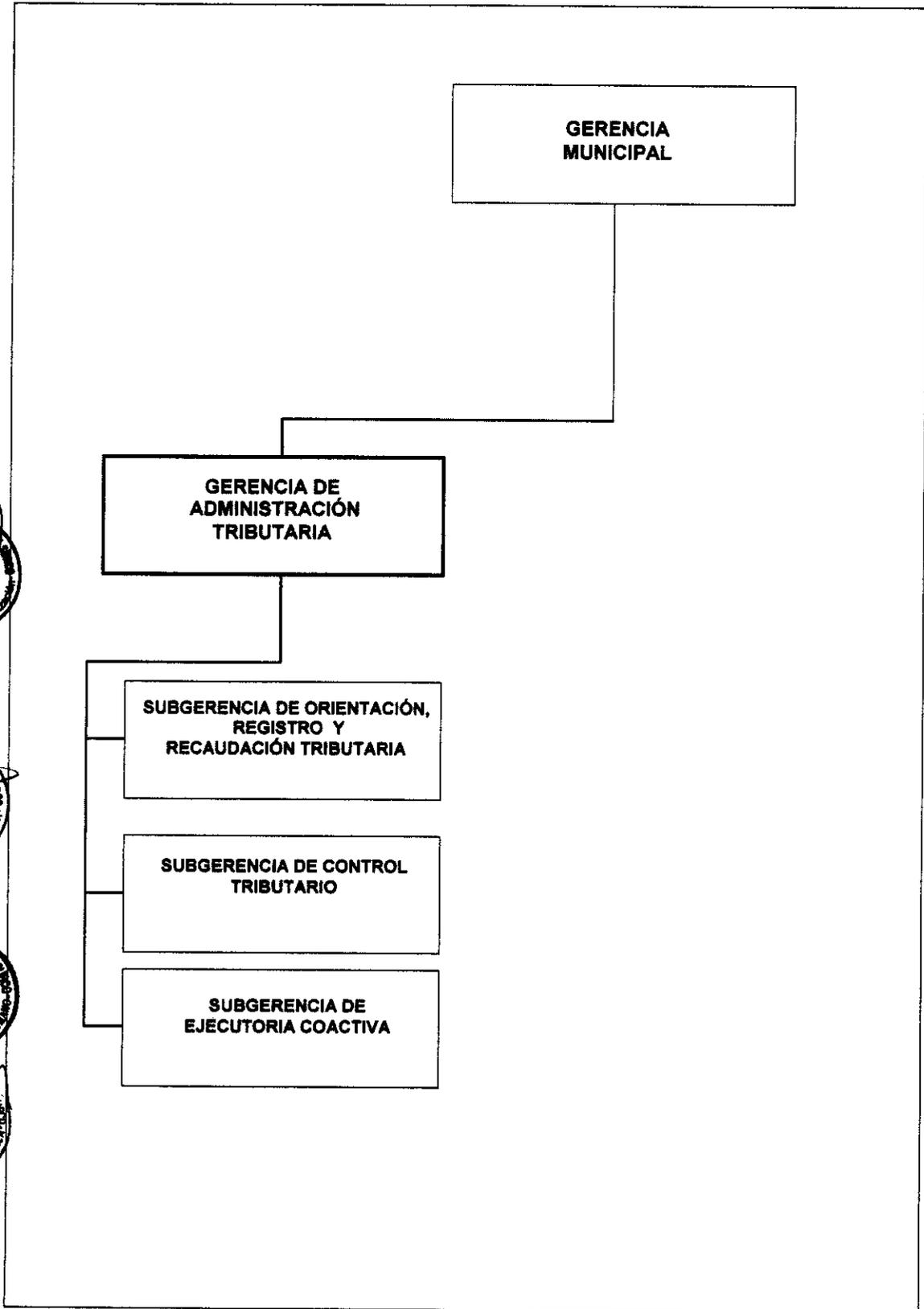


El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





2. Organigrama Estructural





3. Cuadro Orgánico de Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
278	Gerente	F-2	40.09.1.2.2	EC	1
279	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.1.6.2	SP-AP	1
TOTAL					2





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Administración Tributaria

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

▪ (278) Gerente

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al adecuado registro de declaraciones e información de contribuyentes y predios, al control de la deuda, la fiscalización tributaria y la cobranza de la deuda tributaria municipal.
- b) Planificar, organizar y dirigir las estrategias y políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para mejorar la recaudación y fiscalización tributaria, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- c) Coordinar con la Gerencia Administración y Finanzas, la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional acciones orientadas a brindar facilidades y mejorar las condiciones a los administrados para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
- d) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- e) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- f) Emitir y suscribir resoluciones de oficio en materia tributaria.
- g) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que atienden solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de carácter técnico tributario emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- i) Remitir al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos, quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y respuestas a los requerimientos del Tribunal Fiscal.
- j) Evaluar y aprobar las propuestas de las unidades orgánicas competentes sobre emisión anual, emisión de valores de diferente periodicidad; su distribución y gestión de cobranza.





- k) Impulsar la implementación de mejoras y optimización del servicio de orientación a los contribuyentes.
- l) Presentar informes periódicos en temas de su competencia a la Gerencia Municipal.
- m) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos en los Centros de Atención Súrcanos (CAS), en el ámbito de su competencia, con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor.
- n) Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- p) Estudiar y disponer la ejecución de medidas para fomentar una buena cultura tributaria.
- q) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- r) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- s) Supervisar el cumplimiento de las directivas internas en materia de archivo.
- t) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- u) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración Tributaria.
- v) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- x) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- (01) Subgerente de Control Tributario.
- (01) Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- (01) Auxiliar Administrativo II.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Auxiliar Administrativo II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (279) Auxiliar Administrativo II

4.2.2. Funciones específicas:

- a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, de acuerdo a las especificaciones establecidas, gestionarlos y dar a conocer la situación de los mismos.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- d) Informar mensualmente sobre el estado de los documentos ingresados a la Gerencia.
- e) Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en el Sistema de Gestión Documental.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, y remitirlos al Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Distribuir materiales de oficina conforme a lo determinado por la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Efectuar las acciones que conlleven a la conservación y control de los bienes de la Gerencia.
- i) Formular el requerimiento de bienes que presenten niveles de stock mínimo y dar seguimiento a su atención.
- j) Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos, así como llevar el control de los útiles de oficina en stock.
- k) Colaborar en la atención al público y personal que requieran tratar asuntos con el Gerente de Administración Tributaria.
- l) Atender comunicaciones telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas.
- m) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Tributaria.
- n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





4.2.3. Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia Laboral de 1 año en funciones inherentes al cargo en el sector público.

