



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 Cumplase

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)

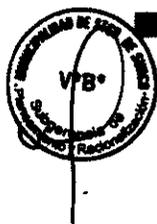
Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 23. SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA



# 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.....	6-22
4.1. Subgerente de Ejecutoria Coactiva .....	6-8
4.2. Ejecutor Coactivo .....	9-11
4.3. Auxiliar Coactivo .....	12-13
4.4. Técnico Administrativo II .....	14-15
4.5. Auxiliar de Base de Datos III .....	16-17
4.6. Chofer I.....	18-19
4.7. Notificador I .....	20
4.8. Auxiliar Administrativo I .....	21-22





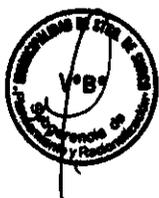
## 1. Presentación

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.

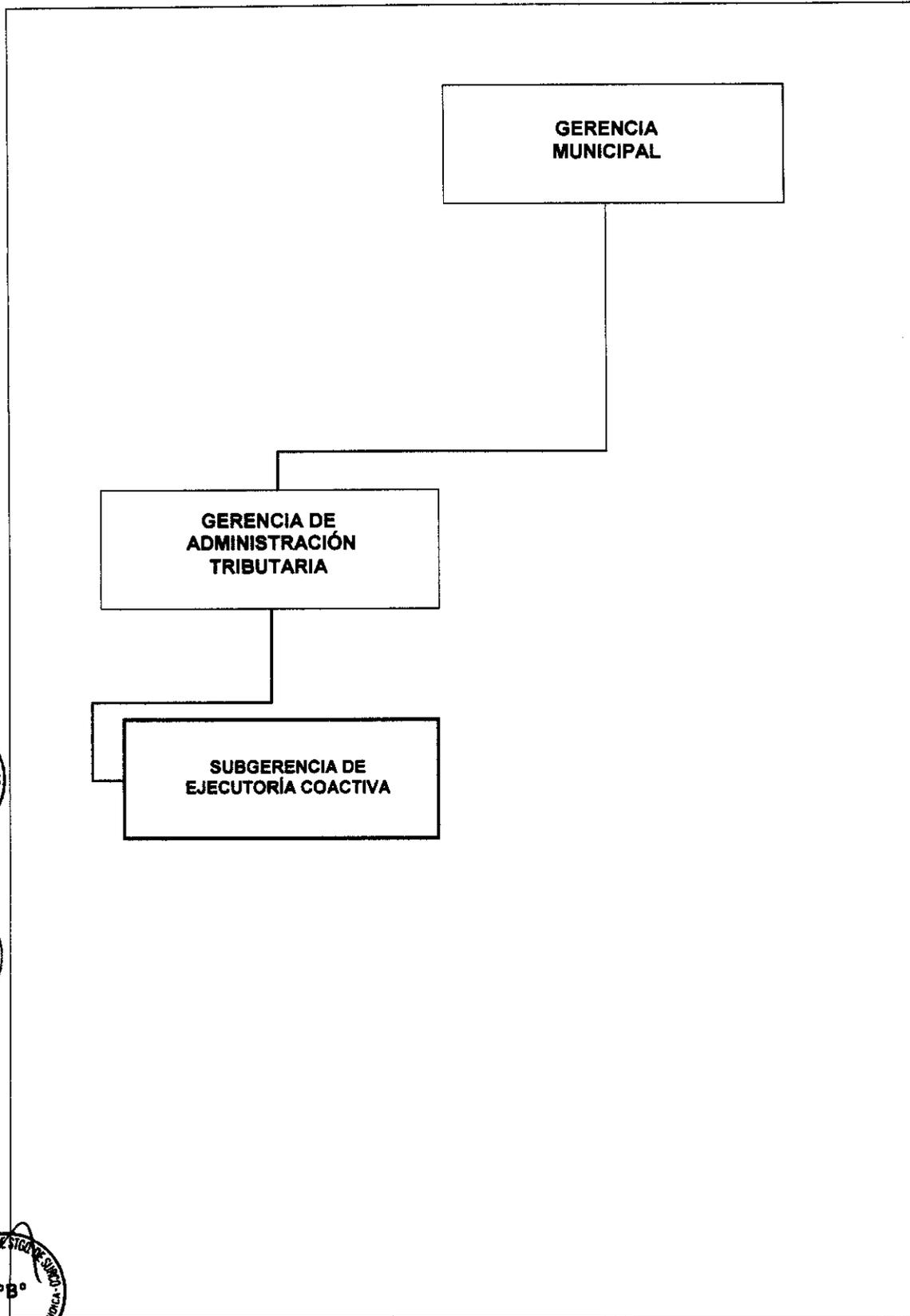
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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.





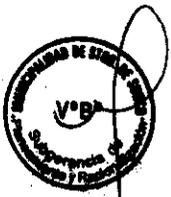
## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
304	Subgerente	F-1	40.09.1.3.2.1	EC	1
305-306	Ejecutor Coactivo	F-1	40.09.1.3.5.3	SP-ES	2
307-309	Auxiliar Coactivo	F-1	40.09.1.3.5.3	SP-ES	3
310	Técnico Administrativo II	STC	40.09.1.3.6.5	SP-AP	1
311	Auxiliar de Base de Datos III	SAA	40.09.1.3.6.3	SP-AP	1
312	Chofer I	SAF	40.09.1.3.6.1	SP-AP	1
313	Notificador I	SAF	40.09.1.3.6.1	SP-AP	1
314	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.09.1.3.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>11</b>





#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Subgerente de Ejecutoría Coactiva

###### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (304) Subgerente.

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la subgerencia.
- Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza Coactiva.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
- Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el Ejecutor o Auxiliar Coactivos, a fin que se tome conocimiento y se adopten las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos coactivos en trámite y la recuperación de la deuda exigible coactivamente.
- Emitir las resoluciones subgerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información y la elaboración de informes en materia técnico legal especializado, en temas de su competencia, formulado por de diferentes unidades organizacionales así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades públicas, con la finalidad de brindar la información oportuna sobre la situación de los procedimientos coactivos.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





- k) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- l) Disponer adecuada y eficazmente los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por el personal a su cargo así como de los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios u otra modalidad en la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- n) 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.
- o) Implementar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- p) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Tributaria.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Administración Tributaria.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (02) Ejecutor Coactivo.
- (03) Auxiliar Coactivo.
- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Auxiliar de Base de Datos III.
- (01) Chofer I.
- (01) Notificador I.
- (01) Auxiliar Administrativo I.



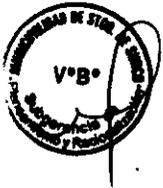
**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en cargos directivos o en organización y dirección de grupos de trabajo en entidades, programas y proyectos del sector público.





- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2. Ejecutor Coactivo

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (305-306) Ejecutor Coactivo.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
- Verificar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.
- Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas.
- Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
- Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y/o la deuda no tributaria, transferidas, así como la ejecución de las obligaciones de hacer en estado coactivo. Dando cuenta al Subgerente.
- Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.
- Disponer a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
- Declarar conjuntamente con el auxiliar coactivo de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
- Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva que le son asignados.
- Solicitar a través del auxiliar coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.





- l) Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a ley.
- m) Proponer y presentar al Subgerente el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, en cobranza coactiva.
- n) Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la Corporación, información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento coactivo.
- o) Absolver consultas y emitir informes sobre documentos remitidos para opinión.
- p) Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- q) Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignados.
- r) Proponer al Subgerente de Ejecutoría Coactiva los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación.
- s) Dar cuenta al Subgerente la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
- t) Solicitar al Procurador el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.
- u) 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.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- x) Cumplir estrictamente 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 Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

**4.2.3. Depende del:**

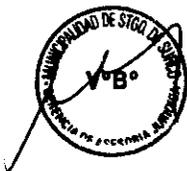
- Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (03) Auxiliar Coactivo.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.





### 4.3. Auxiliar Coactivo

#### 4.3.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (307 – 309) Auxiliar Coactivo.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
- Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas, a fin de iniciar las acciones de coerción.
- Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
- Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorandos e informes correspondientes y respuesta a escritos presentados.
- Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.
- Emitir los informes técnicos vinculados a su labor.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.





- k) Informar al contribuyente, sobre el estado del Procedimiento Coactivo.
- l) Proponer al Ejecutor Coactivo los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación.
- m) Participar en las indagaciones que conllevan a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
- n) Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- o) 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.
- p) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.



**4.3.3. Depende del:**

- Ejecutor Coactivo.

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Técnico Administrativo II
- (01) Auxiliar de Base de Datos III
- (01) Chofer I
- (01) Notificador I
- (01) Auxiliar Administrativo I

**4.3.5. Requisitos mínimos:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.





#### 4.4. **Técnico Administrativo II**

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (310) Técnico Administrativo II

##### 4.4.2. **Funciones específicas:**

- Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Registrar la información en los sistemas de trámite documentario, debiendo mantenerlo actualizado.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones del Subgerente.
- Administrar el archivo documentario, debiendo dar cuenta al Subgerente de las medidas necesarias para su remisión al Archivo Central.
- Atender comunicaciones telefónicas y concertar las entrevistas del Subgerente.
- Administrar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina.
- Efectuar las acciones que conlleven a la conservación y control de los bienes de la Subgerencia.
- Formular el requerimiento de materiales, tales como formatos y formularios que presenten niveles de stock mínimo y dar seguimiento a la atención de los pedidos.
- Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos, así como llevar el control de los útiles de oficina en stock de la Subgerencia.
- Atender al público, personal y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.





**4.4.3. Depende del:**

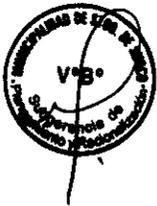
- Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.4.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.5. Auxiliar de Base de Datos III

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (311) Auxiliar de Base de Datos III

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la emisión y revisión de las resoluciones de inicio del Procedimiento Coactivo de Ejecución Coactiva conforme a la normatividad vigente.
- Colaborar en la optimización, control y actualización del registro de las actuaciones correspondientes a los procedimientos llevados a través de los expedientes coactivos, tramitados por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Colaborar en la segmentación de contribuyentes y en la elaboración de informes sobre la deuda en Cobranza Coactiva
- Elaborar reportes e indicadores de gestión de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Asistir en el proceso de registro y actualización de gastos y costas procesales derivadas del inicio de procedimientos de ejecución coactivos.
- Elaborar informes y llevar las estadísticas de las actividades del Plan Operativo Institucional realizadas por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Contribuir, adecuada y eficazmente, en la disposición de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y proponer mejoras de los sistemas de información utilizados que permitan su desarrollo, actualización y optimización.
- Proponer modificaciones en los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Subgerencia.
- Efectuar, en el sistema SATTI, el registro y mantenimiento de acciones coactivas recaídas en los procedimientos coactivos que, para tal efecto, le sean asignados.
- Apoyar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Coordinar por encargo del Subgerente, con las unidades orgánicas competentes o con las instituciones que corresponda, los programas, proyectos y actividades requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.





- m) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.



**4.5.3. Depende del:**

- Subgerente de Ejecutoría Coactiva.



**4.5.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.5.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de bachiller en especialidades de Derecho, Economía, Contabilidad o Administración.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.6. Chofer I

##### 4.6.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (312) Chofer I

##### 4.6.2. Funciones específicas:

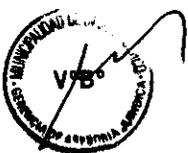
- Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Subgerencia, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados, asegurándose que cuenta con la documentación y dispositivos necesarios para la libre y adecuada circulación con la unidad móvil asignada.
- Custodiar y velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a su superior jerárquico para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la corporación.
- Brindar el apoyo en las diligencias requeridas por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

##### 4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Ejecutoría Coactiva

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

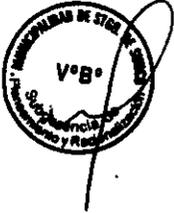
- No ejerce autoridad.





**4.6.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral
- Licencia de conducir acorde al vehículo asignado.





#### 4.7. **Notificador I**

##### 4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (313) Notificador I

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- a) Verificar, entregar y recepcionar la documentación generada por la Subgerencia y por los Ejecutores Coactivos para su notificación oportuna.
- b) Brindar apoyo en las diligencias contempladas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Efectuar el registro de la información sobre la documentación notificada por la Subgerencia en los sistemas documentarios habilitados para tal fin, así como emitir los reportes que se le solicite.
- d) Brindar apoyo en las labores de búsqueda de contribuyentes no hallados.
- e) Registrar en Base de Datos la información de la notificación de la documentación relacionada a los procedimientos de ejecución coactiva, cursada a Entidades Públicas y/o privadas por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- f) Informar sobre el resultado y efectividad de las diligencias de notificación asignados así como las realizadas por la empresa que presta servicio de mensajería, informando aquellas que deberán ser notificadas nuevamente y/o darla por no habidos de acuerdo a la legislación vigente.
- g) Comunicar de manera inmediata al Auxiliar de Base de Datos sobre la entrega a la empresa que presta servicio de mensajería, de lotes de notificación de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC).
- h) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.



##### 4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Ejecutoría Coactiva

##### 4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.7.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral



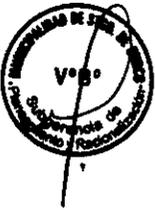
#### **4.8 Auxiliar Administrativo I**

##### **4.8.1 (N° de Orden) Cargo CAP:**

- (314) Auxiliar Administrativo I

##### **4.8.2 Funciones específicas:**

- a) Apoyar en la verificación de la exigibilidad de la deuda tributaria y obligaciones no tributarias contenidas en los valores y actos administrativos trasladados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva para el inicio de los procedimientos de ejecución coactiva.
- b) Organizar las resoluciones coactivas y cédulas para su adecuada notificación y correspondiente organización de los expedientes coactivos que tramita la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, dando cuenta sobre los expedientes no armados al Auxiliar Coactivo para su conocimiento y posterior notificación.
- c) Anexa al expediente coactivo los escritos presentados por los administrados y diligencia de manera oportuna el archivo de los expedientes relacionados a los procedimientos de ejecución coactiva gestionados y atendidos por la Subgerencia.
- d) Llevar el registro del traslado masivo de expedientes coactivos a la Subgerencia de Gestión Documental.
- e) Apoyar la verificación de la documentación emitida por la Subgerencia para su adecuada tramitación y notificación oportuna.
- f) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, organización, clasificación, verificación y archivo del expediente de ejecución coactiva.
- g) Brindar apoyo en las labores de organización, anexo, conservación, custodia y ubicación de expedientes coactivos.
- h) Apoyar en las labores de registro de información y traslado masivo de expedientes coactivos a la Subgerencia de Gestión Documental.
- i) Apoyar en la atención y orientación a los administrados sobre servicios y trámites relacionados a deudas y obligaciones en etapa coactiva que la Subgerencia gestiona.
- j) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Ejecutoría Coactiva.





**4.8.3 Depende del:**

- Subgerente de Ejecutoría Coactiva.

**4.8.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.8.5 Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función
- No es necesaria experiencia.

