



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCION DE ALCALDÍA

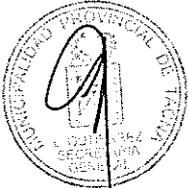
No. 1173 13



Tacna, 25 JUL 2013

VISTO:

El Informe N° 060-2013-R-OPPyR/MPT, sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, conforme al Memorando N° 316-2013-GM/MPT.



CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades conforme a su Ley Orgánica, Ley N° 27972, cuenta con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia y conforme a ella, se dictan los asuntos internos de Organización y Administración;



Que, la Municipalidad Provincial de Tacna, en su condición de Gobierno Local, viene implementando acciones progresivas de adecuación a la modernidad, haciendo mejoras en las Áreas recaudadoras de ingresos propios, orientados a incrementar los recursos para atender los Servicios Públicos Locales;



Que, mediante la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establece las Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones-MOF de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal-CAP aprobado por Decreto de Alcaldía N° 0006-2010 se encuentra establecido 06 cargos en la Oficina de Ejecutoría Coactivo, entre el Ejecutor y los Auxiliares Coactivos, incluido los Administrativos; habiéndose realizado los ajustes en las Funciones del Ejecutor y Auxiliares Coactivos;



Por consiguiente y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° en concordancia con el artículo 43° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, la parte pertinente al Ejecutor y Auxiliares Coactivos, en el marco de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

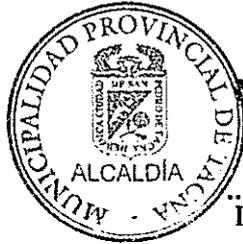
RESOLUCION DE ALCALDÍA

No. 1173 13

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar su cumplimiento a la Gerencia de Administración mediante la actualización del Cuadro Nominativo de Personal-CNP y la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, así como encargar el monitoreo y supervisión a la Gerencia Municipal, y la difusión y publicación en la Página Web de la Entidad a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE



MHM/jcl

C. c. GM
OPPyR
GA
OEC
C. M.

Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

TACNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF – 2013

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

EQUIPO FUNCIONAL DE RACIONALIZACIÓN

TACNA, MAYO DEL 2013



I INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico- normativo y de orientación, que tiene como especial característica de establecer y normar las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) para la **Oficina de Ejecutoría Coactiva**; desarrollados a partir de la estructura orgánica y las funciones generales contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y en el Plan Operativo Institucional,



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Oficina de Ejecutoría Coactiva**, regula las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos necesarios de los cargos; proporciona información a los funcionarios, servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, facilita el proceso de simplificación administrativa y el proceso de adiestramiento y capacitación de personal.



El Manual describe con claridad las funciones principales, eventuales o periódicas delimitando la amplitud, naturaleza, competencia y facultades que le corresponde a cada cargo; así como en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano del Sistema Nacional de Racionalización, mediante la directiva N.º 01-95-INAP/DNR, donde se precisan al detalle los pasos para la formulación del Manual de Organización y Funciones de las Instituciones públicas.



El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una fuente permanente de información técnica y legal para los Funcionarios, Jefes, Profesionales, Técnicos y Auxiliares que laboran en la **Oficina de Ejecutoría Coactiva**.



Equipo Funcional de Racionalización.

II. PRESENTACIÓN

1. IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones como documento técnico- normativo y orientador, es importante porque:

- Determina los cargos clasificados y estructurales, naturaleza de trabajo, funciones específicas de los cargos y requisitos mínimos para acceder a cada uno de ellos.
- Proporciona información a los Funcionarios del primer, segundo y tercer nivel organizacional y a los servidores empleados y obreros sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna, particularmente en la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- Ayuda a Institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada servidor, constituyéndose en puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.
- Facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como para planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación.

2. ALCANCE.-

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en el ámbito de la Oficina de Ejecutoría Coactiva.

3. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N.º 001-95-INAP/DNR en donde contiene normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 006-2011-MPT. que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2011, incluyendo el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Decreto de Alcaldía N°. 0006-2010/MPT. que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal.(CAP)

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, donde contiene normas para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Sector Público Nacional
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175, publicada el 19 de febrero del 2004, en proceso de aplicación.

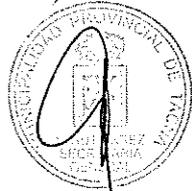
4. APROBACIÓN, REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, será presentado a la dependencia interesada para hacer las correcciones necesarias, lo revise y otorgue el visado y con la opinión favorable del Sistema de Racionalización Institucional, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, se formulará la Resolución de Alcaldía, para su aprobación.

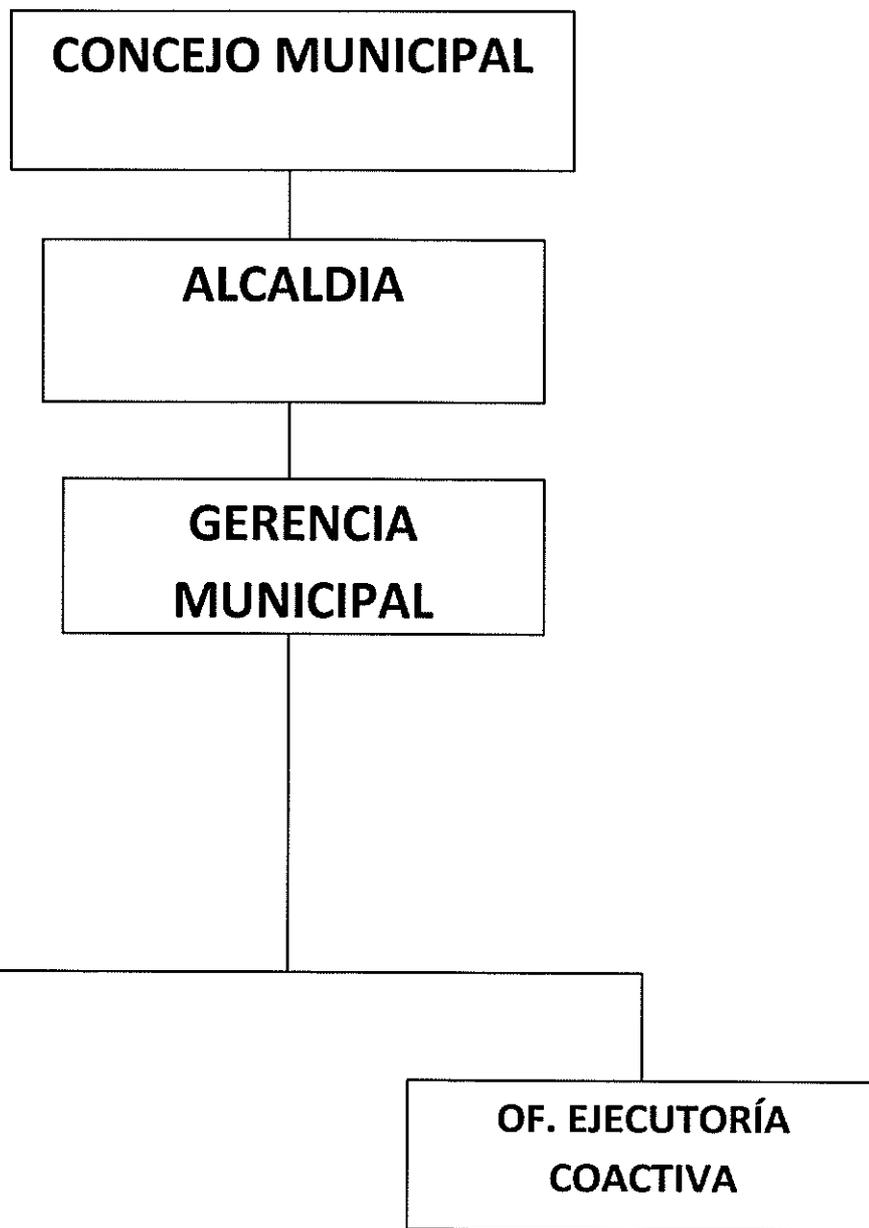
El presente Manual de Organización y Funciones, se evaluará y/o se revisará por lo menos una vez al año, para su modificación o actualización a solicitud del Jefe de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, cuando se aprueba o se modifique una disposición que afecte las funciones y atribuciones de la Unidad Orgánica Respectiva.



III INDICE

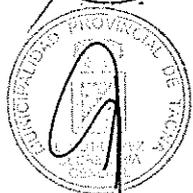
	I. INTRODUCCIÓN	01
	II. PRESENTACIÓN	02
	1. Importancia	02
	2. Alcance	02
	3. Base Legal	02
	4. Aprobación, Revisión y Actualización.	03
	III. ÍNDICE	04
	IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO	05
	V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	06
	VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO	07
	1. Ejecutor Coactivo I	08
	2. Auxiliar Coactivo I	09
	3. Técnico Administrativo III	10
	4. Técnico Administrativo II	11
	5. Auxiliar de Sistema Administrativo II	12
	ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
		

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Nº CARGO	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
230	Ejecutor Coactivo I	DS4-40-312-1	Jefe de Oficina	01
231	Auxiliar Coactivo I (tribut)	ES4-40-083-1		01
232	Auxiliar Coactivo I (no trib)	ES4-40-083-1		01
233	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		01
234	Técnico Administrativo II	AP4-05-707-2		01
235	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2		01
TOTAL				06



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CÓDIGO DE CARGO: DS4-40-312-1

1 TÍTULO DEL CARGO:

EJECUTOR COACTIVO I CAP-230 (JEFE DE OFICINA)

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

2.1 Programación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas de cobranzas coactivas de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al marco legal vigente

2.2 Supervisa la labor del personal a su cargo

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Programar, formular, ejecutar y supervisar el POI de la Oficina de Ejecutoria Coactiva, participar en el Presupuesto de la misma, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 3.2 Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales.
- 3.3 Aplicar las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otros procesos sancionadores destinados a la recuperación.
- 3.4 Notificar mediante los Auxiliares Coactivos el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- 3.5 Disponer que se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- 3.6 Controlar y fiscalizar permanentemente los libros de registros de los expedientes y valores de cobranza coactiva de los auxiliares coactivos, supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos, bajo responsabilidad y conforme a Ley.
- 3.7 Coordinar la ejecución de tasaciones para remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del código procesal civil.
- 3.8 Inscribir los embargos en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
- 3.9 Levantar la medida cautelar impuesta, cuando la deuda tributaria y no tributaria hayan sido pagadas.
- 3.10 Llevar los procesos y ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y administrativa que sea exigible de acuerdo a las demandas interpuestas por Unidades Orgánicas,
- 3.11 Ejecutar los procedimientos sancionadores instaurados por la entidad, a través de los procedimientos instruidos por las Unidades Orgánicas competentes, en el marco de la capacidad sancionadora conferida a los Gobiernos Locales en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, de multas, clausuras, retiros, demoliciones y otros. implementando las medidas cautelares correspondientes.
- 3.12 Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecuciones Coactivas.
- 3.13 Cumplir y hacer cumplir las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con eficiencia y eficacia.



3.14 Los demás que confiere el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", el Código Tributario y demás normas concordantes.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Título Profesional de Abogado debidamente habilitado.
- Capacitación especializada para el cargo del ejecutor coactivo.

4.2 Experiencia

- Experiencia en tributación municipal y en derecho administrativo
- Experiencia en el manejo de personal.
- Experiencia profesional no menor de 04 años afines al cargo

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de la Gestión Municipal,
- Conocimiento en computación e informática.
- Poseer habilidad para expresarse en forma clara y precisa

4.4 Características y competencias del cargo:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir los requisitos y/o atributos propios del cargo
- Liderazgo, auto organización, creatividad, innovación
- Buen trato, Adaptabilidad, Tolerancia con los contribuyentes
- Conducta ética y trabajo corporativo.



CÓDIGO DE CARGO: ES4-40-083-1

1 TITULO DEL CARGO

Auxiliar Coactivo I CAP-231
(TRIBUTARIO)

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1 Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranzas coactivas
- 2.2 Supervisa y coordina las actividades del personal técnico a su cargo

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.





- 3.2 Elaborar y suscribir las notificaciones, actas de embargo, informes y demás documentos relacionados con el cargo, debiendo observar los plazos legales
- 3.3 Apoyar en la formulación de Resoluciones de Ejecución Coactiva, en base a los informes pertinentes.
- 3.4 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 3.5 Recibir, tramitar, y/o clasificar la documentación, conforme los dispositivos legales de carácter tributario.
- 3.6 Realizar las liquidaciones de las deudas, más las costas procesales y gastos administrativos de los expedientes que están a su cargo.
- 3.7 Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas y realizar inventarios de los expedientes.
- 3.8 Verificar la conformidad del expediente para la admisibilidad del Ejecutor Coactivo.
- 3.9 Coordinar en la ejecución de embargos de muebles, valores, remates y entre otros conforme a dispositivos legales vigentes en materia de bienes inmuebles tributarias apoyando las acciones administrativas correspondientes.
- 3.10 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 3.11 Recibir, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente en lo que corresponda.
- 3.12 Tramitar la devolución de los bienes embargados una vez cancelada íntegramente la deuda y archivar.
- 3.13 Otras funciones inherentes al cargo o cuando ordene el Ejecutor Coactivo promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión de cobranza.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):

4.1 Formación:

- o Acreditar estudios universitarios concluidos en especialidades de: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- o Capacitación técnica especializada en materia tributaria.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- o Experiencia en los procesos coactivos.
- o Experiencia profesional no menor de 03 años afines al cargo

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento de la Gestión Municipal, conforme a las normas legales vigentes.
- o Conocimiento en computación e informática.
- o Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 Características y competencias del cargo:

- o Liderazgo, creatividad, innovación, trabajo bajo presión
- o Buen trato, adaptabilidad, tolerancia,
- o Conducta ética y trabajo corporativo
- o Eficiencia, eficacia, alto rendimiento.



CODIGO DE CARGO: ES4-40-083-1

1. TITULO DEL CARGO:

Auxiliar coactivo I CAP-232
(NO TRIBUTARIO)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

2.1 Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en los procesos sancionadores de la entidad, relacionados con ejecuciones coactivas de obligaciones de naturaleza no tributaria y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

2.2 Supervisa y controla el personal administrativo a su cargo.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y procedimientos sancionadores no tributarios señalados en el TUO de la Entidad, dentro de los plazos regulados.
- 3.2 Apoyar en la implementación para la ejecución de demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en aplicación de la capacidad sancionadora.
- 3.3 Recibir y coadyuvar a la calificación de los expedientes en vía de coerción de naturaleza no tributaria.
- 3.4 Preparar los expedientes para hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a TUO y los actos administrativos emitidos conforme a Ley, debidamente notificados y no impugnados en la vía administrativa.
- 3.5 Llevar un registro y archivo de actas de bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Art. 12 del TUO de la Ley N° 26979.
- 3.6 Coordinar los embargos, tasaciones, remates de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- 3.7 Llevar y controlar expedientes de la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener clasificada las deudas sujetas a cobranza coactiva, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal.
- 3.8 Mantener archivo clasificado de los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a Ley.





- 3.9 Coordinar con Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana de la municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3.10 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor,
- 3.11 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 3.12 Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas no tributarias conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente en ejecución.
- 3.13 Coordinar con la PNP y Seguridad Ciudadana en la captura de las unidades vehiculares (autos, camionetas, combis, etc.)
- 3.14 Asumir otras funciones inherentes al cargo o que el Ejecutor lo asigne.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Acreditar estudios universitarios concluidos en especialidades de: Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y otros afines
- Capacitación técnica especializada.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- Experiencia en los procesos coactivos
- Experiencia no menor de 03 años afines al cargo

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de la Gestión Municipal, conforme a las normas legales vigentes.
- Conocimiento en manejo de computación e informática
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Liderazgo, creatividad, innovación
- Buen trato, adaptabilidad, tolerancia,
- Conducta ética, trabajo corporativo
- Auto organización,
- Eficiencia, eficacia y alto rendimiento.



CÓDIGO DE CARGO: AP5-05-707-3

1. TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo III, CAP- 233

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Procesar el ingreso de clausura de locales y multas de clausuras, al Sistema informático de Ejecutoría Coactiva, expedientes de procedimiento sancionador (Resoluciones de Gerencia y/o Resoluciones de Alcaldía) y derivar a cada Auxiliar Coactivo de acuerdo a la designación del Ejecutor Coactivo.
- 3.2 Ejercer el seguimiento y custodiar los expedientes que fueron reclamados y derivados los escritos y actuados a la Gerencia de Gestión Tributaria.
- 3.3 Llevar el inventario de los expedientes coactivos en reclamo.
- 3.4 Llevar el control de todo tipo de expedientes tributarios y no tributarios
- 3.5 Informar mensualmente del avance de los expedientes y/o casos reclamados en coordinación con la Gerencia de Gestión Tributaria (deuda tributaria).
- 3.6 Informar el resultado del seguimiento y control, la misma que será reportado semanalmente.
- 3.7 Coordinar con los Auxiliares Coactivos los lineamientos básicos el mejor control y seguimiento de los expedientes o casos reclamados.
- 3.8 Coordinar con el Auxiliar Coactivo, respecto a la carga procesal de los expedientes que están debidamente cancelados. Pero sin embargo sigue con suspensión coactiva.
- 3.9 Emitir las resoluciones de acuerdo a los actuados, las mismas que deben ser firmadas por el Auxiliar y Ejecutor, debiendo diligenciar su notificación.
- 3.10 Hacer el seguimiento de los proyectos presentados por la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- 3.11 Custodiar los expedientes reclamados derivados por cada auxiliar debiendo contener valores, REC N°1, REC N°2, copia del reclamo presentado, el memorándum de derivación a la Gerencia para su evaluación y el Boucher de suspensión debidamente visada por el Auxiliar que está a cargo del expediente.
- 3.12 Asumir otras funciones inherentes al cargo conforme a Ley o cuando el superior ordene más responsabilidades.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.5 Formación:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área (Derecho, Contabilidad, Economía y Administración).
- Capacitación en labores de la especialidad.

4.6 Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad no menor de 02 años.
- Experiencia en los procesos coactivos

4.7 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en computación e informática.
- Poseer habilidad para captar las instrucciones del superior

4.8 Características y competencias del cargo:

- Buen trato, Adaptabilidad, Tolerancia,
- Conducta ética y trabajo corporativo.
- Creatividad, innovación

CÓDIGO DE CARGO: AP4-05-707-2

1. TITULO DEL CARGO

Técnico Administrativo II CAP-234

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo Coactivo;

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Procesar el ingreso de valores al Sistema de Ejecutoría Coactiva, que son derivadas de las Gerencias emisoras de valores (órdenes de pago, Resoluciones de multas administrativas y Resoluciones de Gerencias) sea en materia tributario y no tributario. Las mismas que serán derivadas a cada Auxiliar Coactivo de acuerdo a la carga procesal.
- 3.2 Procesar Resoluciones de Ejecutoría Coactiva para ser notificadas con su respectivo número de expedientes del contribuyente.
- 3.3 Llevar el control de sistema coactivo designándose el técnico encargado de llevar las cuentas por cobrar, debiendo comunicar de cualquier anomalía que observe.
- 3.4 Preparar información referida a los expedientes de los contribuyentes, solicitados por el Ejecutor Coactivo y por los Auxiliares Coactivos.
- 3.5 Elaborar fraccionamientos en Ejecutoría Coactiva de los contribuyentes, que lo soliciten con la debida autorización de la Jefatura.
- 3.6 Emitir informes relacionados a contribuyentes que presenten escritos o reclamos en la Oficina de Cobranza Coactiva
- 3.7 Cumplir con la atención al público usuario en las consultas de sus deudas y pagos respectivos.
- 3.8 Coordinar con informática para efectuar cambios, correcciones, proyección de Resoluciones, etc. en el Sistema de Ejecutoría Coactiva con el conocimiento del Auxiliar Coactivo, que tiene a cargo el expediente coactivo
- 3.9 Efectuar el apoyo al Ejecutor Coactivo en las diligencias de operativos de cierre y clausura de locales.
- 3.10 Elaborar los cuadros de necesidades mes a mes y hacer el seguimiento respectivo
- 3.11 Coordinar con Tesorería para hacer efectivo el ingreso de retenciones bancarias (liquidaciones) ejecutadas por el Ejecutor Coactivo y Auxiliares.
- 3.12 Asumir otras funciones inherentes al cargo y las demás que sean encargadas por el Ejecutor Coactivo .y/o Auxiliar.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Estudios universitarios relacionados con las funciones del cargo
- Capacitación en labores de la especialidad y otros procesos de personal

4.2 Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor de 2 años

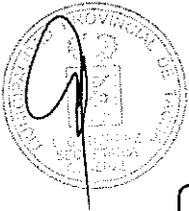
- Experiencia en administración tributaria municipal.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en Computación e Informática.
- Poseer habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 Características y competencias del cargo:

- Buen trato, Adaptabilidad, Tolerancia
- Conducta ética y trabajo corporativo.



CÓDIGO DE CARGO: AP4-05-100-2



1. TITULO DEL CARGO

Auxiliar de Sistema Administrativo II CAP-235

2. NATURALEZA DE TRABAJO:

- 2.1 Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo
- 2.2 Ejerce el control del archivo de los expedientes de Ejecutoría Coactiva.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 4.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- 4.2 Coordinar con los Auxiliares Coactivos los lineamientos básicos, el mejor control y archivamiento de los mismos.
- 4.3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 4.4 Elevar los expedientes para archivo central debidamente foliado y enumerado.
- 4.5 Colocar las resoluciones y/o requerimientos en cada expediente, teniendo en cuenta la fecha N° de resoluciones.
- 4.6 Coordinar con el Auxiliar Coactivo, respecto a la carga procesal de los expedientes que están debidamente cancelados para la emisión de la resolución de archivamiento.
- 4.7 Otras funciones inherentes al cargo conforme a la Ley y las que las encomienden la superioridad de su competencia.



4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Estudios técnicos relacionados con las funciones del cargo.
- Capacitación en funciones inherentes al cargo.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en labores variadas de oficina.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en Computación e Informática
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 Características y competencias del cargo:

- Buen trato, Adaptabilidad, Tolerancia,
- Conducta ética y trabajo corporativo.
- Creatividad, innovación

ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Auditoría:

Es el examen objetivo sistemático profesional de operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificarlas y elaborar su informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

2. Cargo:

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

3. Clasificación de Cargos:

Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

4. Cuadro para Asignación de Personal:

Es un documento técnico-normativo de gestión, Institucional que contiene los cargos necesarios que la Alta Dirección Institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una Entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

5. Deberes (del cargo):

Actividades que se tiene que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización.

6. Descripción de Cargos:

Relación escrita de las diversas operaciones y deberes, equipo, sistemas, condiciones de trabajo, responsabilidades y demás factores esenciales incluidas en un cargo o puesto de trabajo, incluyendo el esfuerzo y la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

7. Estructura Orgánica:

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre si, para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

8. Gestión Administrativa:

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo. Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar.



Equipo Funcional de Racionalización.



INFORME N° 099 - 2013-OPPyR/MPT

A : ABOG. ELA MALDONADO ROMERO
Gerente Municipal

DE : GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
Jefe Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización

ASUNTO : Remito MOF Modificado – Ejecutor y Auxiliares Ejecutivos

REF. : Informe No. 060-2013-R-OPPyR

FECHA : Tacna, 29 de Mayo del 2013

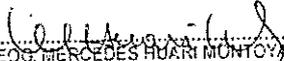
Mediante el presente informo a Ud. que se cumple en remitirle el Informe de la referencia, en el cual el Área de Racionalización adjunta la Modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Ejecutoria Coactiva, el cual contempla 06 Cargos Clasificados y precisa las funciones del **Ejecutor Coactivo (1)**, **Auxiliar Coactivo – Tributario (1)** y **Auxiliar Coactivo No Tributario (1)** entre los más representativos.

Agradeceré su revisión y conformidad al MOF adjunto así como al Proyecto de Resolución de Alcaldía para su aprobación respectiva.

Es cuanto informo a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente,

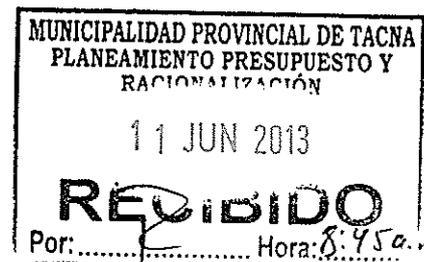
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN


GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Adj. lo indic

c.c. Arch.

MHM/mhm



INFORME N° 060-2013-R-OPPyR/MPT

A : Geóg. MERCEDES HUARI MONTOYA
Jefe de la OPPYR

DE : Lic. Adm. JUAN CERVANTES LOPEZ
(e) del Sistema de Racionalización

ASUNTO : Modificación del MOF- Oficina de Ejecutoría Coactivo.

REF. : Memorando N°316-2013-GM/MPT y Proveído de Alcaldía

FECHA : Tacna, mayo 27 del 2013

Cumplo con informar a Usted que, conforme a lo solicitado inicialmente por la Gerencia de Desarrollo Urbano que, proponía la implementación del Ejecutor Coactivo en calidad de AD HOC para las acciones complementarias de Fiscalización en su Área de Trabajo. Al respecto, mediante los Informes N°044-2013-R-OPPyR/MPT y N°073-2013-OPPyR/MPT se hicieron saber que, la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, establece Competencias y Funciones indelegables; sin embargo en la Ley misma, en los capítulos II y III se establecen Procedimientos de Ejecución Coactiva de Obligaciones NO Tributarias y Procedimiento de Cobranza Coactiva para Obligaciones TRIBUTARIAS, ante esta división de Competencias y Funciones se propone asignar el capítulo correspondiente a cada Auxiliar Coactivo de la Entidad, de este modo atender el requerimiento generado por documento en referencia, es decir, mejorando los mecanismos Administrativos y Legales que permitan al Ejecutor Coactivo concretar una efectiva y oportuna recaudación, por concepto de las cobranzas Coactivos que signifiquen para la Entidad, contar con mayores ingresos para atender los servicios básicos a la Comunidad. Esta separación de Competencias y Funciones exclusivas para cada Auxiliar de la Entidad, están enmarcados en los principios de Unidad de Mando, División de Trabajo y la Especialización.

Para el Auxiliar Coactivo NO Tributarios las obligaciones de Cobranza Coactivo en su mayoría se generan del ejercicio de la función FISCALIZADORA y CONTROL, mediante los agentes denominados Fiscalizadores e Inspectores, integrados en cuerpos de VIGILANCIA o FISCALIZADORES pertenecientes a las Unidades Orgánicas sancionadoras, para ejecutar los operativos de fiscalización y cautela del cumplimiento de las disposiciones Municipales Administrativas, este Equipo o Cuerpo estará ubicado en la Gerencia de Desarrollo Urbano. Mientras el otro Auxiliar Coactivo, orientaría sus funciones a las obligaciones de carácter Tributario, verificando el cumplimiento de Resoluciones de Determinación o de Multas; Las establecidas por Resolución debidamente notificadas y no apeladas en el plazo de Ley; aquellas constituidas por las cuotas de amortizaciones de la Deuda Tributaria materia de apalancamiento y/o fraccionamiento pendientes de pago; la que conste en una Orden de pago emitidas conforme a Ley sobre la materia, así como será alimentada con informaciones que se genere en la Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Para la implementación la medida dispuesta, se ha procedido a modificar el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Ejecutoría Coactivo aprobado por R. A. N° 1377-2012-MPT, la parte pertinente al Ejecutor y los Auxiliares Coactivos, documento que se propone para su trámite de aprobación. Se adjunta dos (02) ejemplares del MOF.

De ser necesario complementar los cambios para una adecuada implementación de las competencias de Auxiliares, se incluirá en la modificación del ROF, sobre todo en la conformación del Equipo Funcional de Vigilancia o Fiscalización y otros que se vinculen con la ejecución coercitiva de las obligaciones.

Es cuanto cumplo con informar.

Atentamente.-


.....
Lic. Adm. Juan Cervantes López
(e) del Sistema de Racionalización