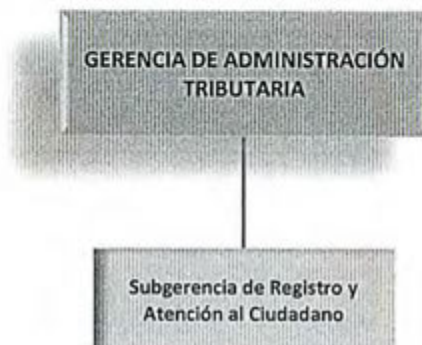


18. Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

18.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano



18.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
40	Subgerente	EC	F-2
41	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 40
Nivel Remunerativo : F-2
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración Tributaria
Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de la ejecución de las actividades de orientación y atención a los contribuyentes; del registro de contribuyentes y predios; y, de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación, atención al contribuyente, registro y determinación tributaria.
2. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como su ingreso y actualización en la respectiva base de datos.
6. Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
7. Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
9. Supervisar la orientación tributaria y atención permanente, a través de la plataforma de servicios presenciales y no presenciales sobre los procesos de Administración Tributaria.
10. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal.
Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
12. Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva.
13. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
14. Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.



15. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
16. Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desempeño de los procesos de servicios al contribuyente, registro, y determinación tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
17. Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria derivadas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Tecnologías de Información, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerencia de Gestión Documentaria, Subgerencia de Logística y Servicios Generales	Tribunal Fiscal, Municipalidad Metropolitana de Lima - Servicio de Administración Tributaria

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Determinación y Fiscalización, Cuantificación de Tributos Municipales.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 41
 Nivel remunerativo : STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
3. Apoyar en acciones de comunicación e información al contribuyente.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos asignados.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Estudiar los expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
7. Coordinar actividades administrativas sencillas.
8. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

