

RESOLUCION JEFATURAL N° 01-065-0000001351

Huancayo, 28 de Mayo del 2018.

VISTO:

El Informe N° 153-2018-EMFA-PERSONAL-GA-SATH del Analista de Administración (e) de Recursos Humanos e Informe N° 03-010-0000002077 del Analista de Administración (e) de Racionalización, mediante los cuales proponen y sustentan técnicamente la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH;

CONSIDERANDO:

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A se aprobó el Estatuto del SATH, reglamentando su estructura orgánica, estableciendo las funciones de su Alta Dirección, Órganos de apoyo y órganos de línea, siendo modificado dicho Estatuto por Decreto de Alcaldía N° 002-2005-MPH;

Que, con Ordenanza Municipal N° 561-MPH/CM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 01-065-0000001282 de fecha 07 de diciembre del 2017, se aprueba el Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH; documento que describe el ordenamiento de los cargos que una entidad requiere acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional;

Que, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en su artículo 4°, establece que el personal del empleo público se clasifica en Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidores Públicos, los que a su vez pueden ser Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialista y de Apoyo; donde los empleados de confianza desempeñan cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público, se encuentran en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, al amparo de lo señalado en el considerando precedente, mediante el Informe N° 153-2018-EMFA-PERSONAL-GA-SATH del Analista de Administración (e) de Recursos Humanos, solicita y sustenta la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, que adecua dicho instrumento técnico a la nueva estructura orgánica; solicitando la modificación del Cargo de Jefe del SATH de Funcionario Público (FP) a Empleado de Confianza (EC); y proponiendo la incorporación en el Clasificador de Cargos del SATH, los cargos de Analista Administrativo en Racionalización, Analista Administrativo en Logística, ambos con clasificación de cargo Servidor Público – Especialista (SP-ES) y Analista de Cobranza con clasificación de cargo Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ), y los tres en situación de cargos Previstos que no implica utilizar recursos presupuestarios; que posteriormente serán incluidos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional;



Que, con Informe N° 03-010-0000002077 de fecha 18 de mayo del 2018, el Analista de Administración (e) de Racionalización, señala que el cargo es el elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura; por lo que en el ámbito de su competencia, otorga opinión técnica favorable a la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del SATH, formulada por el Analista de Administración (e) de Recursos Humanos;



Que, por las consideraciones antes expuestas y atendiendo que la propuesta formulada por el Analista de Administración (e) de Recursos Humanos cuenta con las conformidades de la Gerencia de Administración a través del Informe N° 03-010-0000002082 e Informe N° 04-010-000002401 de la Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto, conforme al ámbito de sus competencias; se estima procedente aprobar la propuesta en mención con la finalidad de optimizar la gestión y organización del SATH y coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SATH, aprobado con Ordenanza Municipal N° 561-MPH/CM;

Con el visto del Analista de Administración (e) de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGUESE a la Gerencia de Administración la difusión de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


Abog. Wilfredo Arana De La Peña
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo
JEFE

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SATH

CUADRO N° 01
CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	CLASIF. ABREV.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
Empleado de Confianza	EC	Jefe del SATH	2	
		Asesor de Jefatura		
		Gerente de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto		
		Gerente de Administración		
		Gerente de Operaciones		
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	3	
		Jefe del Órgano de Control Institucional		
		Auditor		
		Subgerente de Asesoría Legal y Defensa de la Institución		
		Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización		
	Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente de Contabilidad, Tesorería y Finanzas	4
			Subgerente de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	
			Jefe de Defensoría del Contribuyente y del Administrado	
			Subgerente de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional	
			Subgerente de Registro y Servicios al Contribuyente	
			Subgerente de Fiscalización e Inventario de Predios	
			Subgerente de Control y Cobranza de la Deuda	
			Subgerente de Cobranza Coactiva	
			Subgerente de Reclamaciones y Recursos Administrativos	
			Terminalista	
Especialista	SP-ES	Analista de Fiscalización	5	
		Analista de Control		
		Analista de Cobranza		
		Ejecutor Coactivo		
		Resolutor Tributario		
		Resolutor Administrativo		
		Asistente Administrativo		
		Analista Administrativo en Racionalización		
		Analista Administrativo en Tesorería y Finanzas		
		Analista Administrativo en Recursos Humanos		
Analista Administrativo en Logística				
Apoyo	SP-AP	Analista Administrativo en Control Patrimonial	6	
		Analista de Desarrollo en Gobierno Electrónico		
		Analista de Desarrollo en Informática		
		Analista de Desarrollo en Imagen Institucional		
		Analista de Soporte Técnico		
		Auxiliar Coactivo Tributario		
		Auxiliar Coactivo Administrativo		
		Cajero		
		Secretaria		
		Analista Administrativo en Archivo		
		Analista de Trámite Documentario		
		Conserje		



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS		
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN	
ANALISTA DE COBRANZA	SP-EJ	4

1. Naturaleza del Cargo

- Realizar una gestión idónea respecto al cobro de las deudas tributarias como no tributarias de manera oportuna y eficiente, para que la gestión se dinamice, potencie y resulte eficaz, a favor de los fines y objetivos del SATH en sus otras funciones de administración y fiscalización.

2. Actividades Típicas

- Ejecutar labores de cobranza de la deuda por conceptos tributarios y no tributarios que corresponde al SATH.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que se le asigne para su seguimiento y cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a los convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria otorgados.
- Presentar reportes de saldos de las deudas por cobrar al cierre de cada mes con los respectivos vencimientos de las cuotas, de igual forma de las cobranzas realizadas.
- Presentar proyección de cobranza en forma trimestral para su actualización financiera.
- Seguimiento y control de las cobranzas pendientes.
- Analizar la viabilidad de los refinanciamientos solicitados por los contribuyentes.
- Proponer nuevos reportes de gestión para la medición y monitoreo de las deudas por cobrar.
- Implementación de procesos de mejora en cobranzas.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Cobranza de la Deuda.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o afines; colegiado y habilitado
- Diplomados o Cursos de Finanzas, Cobranzas, Tributación, Gestión Pública o temas afines.
- Conocimiento en Gestión de Cobranzas Tributarias, Negociación y Recupero de Deudas,
- Cuatro (4) años de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado.
- Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS		
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN	
ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES	5

1. Naturaleza del Cargo

- Realizar actividades especializadas de los procesos técnicos de Racionalización respecto a la estructura, funciones, cargos en coordinación con el personal de Recursos Humanos e Informática, de tal manera que contribuya para que la gestión se dinamice, potencie y resulte eficaz, en sus fines y objetivos que repliquen en las diversas funciones específicas en el Desarrollo Institucional del SATH.



2. Actividades Típicas

- Proponer normas y lineamientos para la implementación del proceso de modernización institucional, en el marco del sistema nacional de la modernización de la gestión pública.
- Elaborar los instrumentos de gestión, sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos inherentes a la Organización y Procedimientos de servicios Administrativos.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia.
- Realizar estudios orientados a la eliminación de las barreras burocráticas en los procesos administrativos del SATH y sugerir las medidas correctivas para su mejoramiento.
- Participar en el proceso de formulación y actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SATH.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de Manuales y Procedimientos.
- Brindar asistencia técnica a otros órganos del SATH en materia de organización y procesos.
- Emitir opinión y preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o profesión a fin a las funciones del puesto; colegiado y habilitado.
- Diplomados o Cursos de Capacitación en Organización, Racionalización, Informática, Gestión Pública o temas afines.
- Tres (3) años de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado.
- Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS		
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN	
ANALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA	SP-ES	5

1. Naturaleza del Cargo

- Realizar actividades especializadas del sistema de abastecimientos, de tal manera que contribuya para que la gestión se dinamice, potencie y resulte eficaz, en sus fines y objetivos que repliquen en las diversas funciones específicas como son de administración fiscalización y recaudación del SATH.

2. Actividades Típicas

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar las contrataciones y adquisiciones del SATH para el año fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional.
- Apoyar en el registro y control de los procesos de contratación que se realicen en el SATH.
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de la normativa vigente en materia de compras y contrataciones.
- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- Brindar asistencia técnica a otros órganos del SATH en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión y preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Los demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, logística y Control Patrimonial y/o el Gerente de Administración.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o profesión a fin a las funciones específicas del puesto; colegiado y habilitado.
- Diplomados o Cursos de Capacitación en Contrataciones, Gestión Pública o temas afines.
- Tres (3) años de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado.
- Manejo de herramientas y aplicativos a nivel usuario.

