

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIBRO IX



MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulante y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.



El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.



I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar 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 al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Administración y Finanzas** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.





1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.



1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades técnicas de programación, coordinación, dirección, ejecución y control de los sistemas administrativos en la gestión de los recursos humanos, el suministro logístico, la gestión de tesorería, contabilidad y el control patrimonial de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Lograr la conducción eficiente de la política, normatividad legal y administrativa en materia laboral, relacionadas con la administración, bienestar integral y desarrollo estratégico del potencial de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante el cumplimiento irrestricto de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Lograr el desarrollo de la gestión administrativa de planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; administración general de almacenes; ejecución de programas de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura; y, el desarrollo de sistemas de seguridad de los bienes de la propiedad institucional.



1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS

Lograr el desarrollo eficiente de la administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; el control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías; el registro y control de los libros de contabilidad principales y auxiliares de la Municipalidad; realizar las conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto; y, la elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Administración y Finanzas** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.





II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo general.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	06 Órgano de Apoyo
UNIDAD ORGÁNICA	06.2 Gerencia de Administración y Finanzas

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	032	
2	Especialista Administrativo I	01	033	
3	Técnico Administrativo I	02	034-035	
4	Secretaria I	01		CAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	036	
2	Técnico Administrativo I	03	037-039	
3	Técnico Administrativo I	02		CAS

SUBGERENCIA DE LOGISTICA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	040	
2	Especialista Administrativo I	01		CAS
3	Técnico Administrativo I	03		CAS
4	Secretaria I	01		CAS
5	Auxiliar Administrativo I	03		CAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	041	
2	Contador I	02	042-043	
3	Técnico en Finanzas I	02	044-045	
4	Técnico Administrativo I	01	046	
5	Cajero I	01	047	
6	Policia Municipal I	01	048	
7	Auxiliar Administrativo I	01	049	
8	Tesorero I	01		CAS
9	Cajero I	01		CAS
10	Secretaria I	02		CAS
11	Técnico Administrativo I	01		CAS
12	Auxiliar Administrativo I	01		CAS





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE APOYO

Página
013 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC205061	N° CAP	32	N° Cargos	01
Cargo Funcional							

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de función técnico-administrativo de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente Municipal;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Con la Contaduría Pública de la Nación;
- c) Con las entidades bancarias;
- d) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria;
- e) Con el Organismo Superior de Contrataciones del Estado –OSCE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Resolver en primera instancia en la vía administrativa controversias en materia de gestión administrativa;
- b) Supervisar las actividades de personal, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y proponer políticas de gestión administrativa en materia de personal, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial;





- b) Cumplir y hacer cumplir a las Unidades Orgánicas dependientes las disposiciones legales en materia de sistemas administrativos del sector público;
- c) Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances;
- d) Supervisar las actividades de control de asistencia y permanencia de personal, licencias y permisos, desplazamientos de personal, pago de remuneraciones y otros procesos del sistema de personal;
- e) Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago;
- f) Autorizar la provisión oportuna de los bienes y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- g) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman de la Municipalidad de acuerdo a las normas de Abastecimiento;
- h) Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de bienes;
- i) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los edificios, locales e instalaciones de la Municipalidad;
- j) Desarrollar el proceso del mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, mobiliario y sistemas eléctricos, telefónicos y electrónicos de la Municipalidad;
- k) Coordinar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados por terceros requeridos en la Municipalidad;
- l) Visar los contratos de servicios con terceros de acuerdo a los montos autorizados y a las normas y disposiciones vigentes;
- m) Proporcionar y controlar los servicios de impresión y reproducción de documentos en la Municipalidad;
- n) Verificar y elevar a la Gerencia Municipal los expedientes de los contratos por locación de servicios y los expedientes de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;
- o) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- p) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- q) Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros;
- r) Controlar el flujo de caja diario de la Municipalidad;
- s) Supervisar el funcionamiento del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL;
- t) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de



- Contabilidad Gubernamental; revisando los Balances, Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos;
- u) Cautelar el correcto uso de los recursos de las operaciones de endeudamiento;
 - v) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del PDT, AFP, CONAFOVICER;
 - w) Supervisar el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen el margen de bienes;
 - x) Emitir constancia de conformidad de prestación por parte de los proveedores de acuerdo al Artículo 178° del D.S. 184-2008-EF;
 - y) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial u otras carreras afines o experiencia en el sector público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado mínimo un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANOS DE APOYO							Página 016 de 076	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105061	N° CAP	33	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Gestionar el Control Patrimonial de la propiedad fiscal de la Municipalidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Gerente de Administración y Finanzas; b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Conducir el proceso de Toma de Inventarios con la elaboración de los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad. b) Brindar asistencia técnica en la codificación de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad; c) Conducir la clasificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior</p>								



- ubicación y verificación;
- d) Dirigir la inscripción en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
 - e) Tutelar la elaboración de los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas;
 - f) Regentar la valorización mediante tasación de los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados;
 - g) Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
 - h) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
 - i) Verificar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
 - j) Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad;
 - k) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente y los cargos a que hubiere lugar;
 - l) Conducir las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
 - m) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;
 - n) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
 - o) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
 - p) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
 - q) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
 - r) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;





- s) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
- t) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- u) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- v) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- w) Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE APOYO

Página
019 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	34-35	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Gestionar el **Control Patrimonial** de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Administración y Finanzas;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el proceso de Toma de Inventarios con la elaboración de los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad.
- b) Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad;
- c) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;





- d) Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
- e) Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas;
- f) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados;
- g) Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
- h) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
- i) Efectuar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
- j) Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad;
- k) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente y los cargos a que hubiere lugar;
- l) Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
- m) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- n) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, digitación y archivo de documentos en general;
- o) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- p) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- q) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- r) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- s) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;



- t) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- u) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- v) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- w) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- x) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- y) Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANOS DE APOYO						Página 022 de 076	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria II					N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende del Gerente de Administración y Finanzas;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p> <p>i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de</p>							



la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



- z) Expedir constancias de pagos de haberes y descuentos;
- aa) m Revisar la documentación física o en medio magnético a presentarse a instituciones tales como a EsSalud, SUNAT, AFPs y otras;
- bb) Las demás que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, derecho u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Podrá encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas en Gestión de los Recursos Humanos. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Además el Software SBN;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





- de documentos en general;
- i) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
 - j) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
 - k) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
 - l) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
 - m) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
 - n) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
 - o) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
 - p) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
 - q) Elaborar proyectos de documentos normativos;
 - r) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
 - s) Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANOS DE APOYO							Página 030 de 076
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	38 - 39	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Recursos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica; b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general; c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos; e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato; f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica; g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica; h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales; i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad</p>							



Orgánica;

- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANOS DE APOYO					Página 032 de 076
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I			N° Cargos	01
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Gestionar el <i>Escalafón Institucional</i>.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Recursos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Actualizar el contenido y orden de los legajos del personal por regimenes laborales de la Municipalidad; b) Elaborar el Informe Escalafonario del personal a solicitud del administrado o Comisiones o Autoridades; c) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica; d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general; e) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; f) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos; g) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato; h) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p>					



- i) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- k) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- l) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- m) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- n) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- o) Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANOS DE APOYO						Página 035 de 076		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC105061	N° CAP	40	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Conducir los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y aquellos orientados a brindar los servicios, requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas</p> <p>a) Depende del Gerente de Administración y Finanzas;</p> <p>b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>a) Coordina con los Proveedores de bienes y servicios.</p> <p>b) Con el OSCE.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa en el D. Leg. 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" y su reglamento el DS 184-2008-EF.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Subgerencia de Logística;</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales, en materia de sistema de Abastecimiento;</p> <p>c) Programar el suministro de bienes y servicios en el momento oportuno, la calidad adecuada, la cantidad exacta y al costo más bajo del mercado;</p> <p>d) Gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicios para el proceso de adquisiciones, de acuerdo a las Normas del Sistema de Abastecimiento, velando por la custodia de la documentación sustentatoria correspondiente;</p> <p>e) Emitir los contratos resultantes de los procesos de selección: Licitación Pública; Concurso Público; Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas; Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes, Servicios y Obras;</p> <p>f) Planificar, supervisar y dirigir la elaboración de las Bases Técnicas para los procesos de</p>								





- selección, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;
- g) Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos en cuanto al almacenamiento y distribución de materiales en los almacenes;
 - h) Planificar, supervisar y dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos de bienes del Almacén Central de la Municipalidad;
 - i) Planificar y supervisar la eficacia de la organización de distribución de abastecimiento de bienes;
 - j) Planificar, supervisar y dirigir el cumplimiento de las solicitudes de servicio de mantenimiento, reparaciones, seguridad y otros orientados a los locales e infraestructura de la Municipalidad.
 - k) Planificar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la maquinaria, equipo y vehículos de la Municipalidad;
 - l) Supervisar y dirigir la elaboración de informes técnicos relacionados con su área.
 - m) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento y la administración general de almacenes: Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard) y la Tarjeta de Existencias Valoradas (Kardex);
 - n) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad;
 - o) Formular e implementar el plan de seguridad institucional (contra robos, contra ;
 - p) Consolidar el Cuadro de Necesidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad;
 - q) Participar como secretario técnico en el Comité de Altas, Bajas y enajenaciones de conformidad a la normatividad;
 - r) Informar mensualmente para su valoración a la Subgerencia de Finanzas el movimiento de los ítems del almacén;
 - s) Informar trimestralmente el avance del Plan Anual de Contrataciones;
 - t) Integrar los diferentes Comités Especiales de los Procesos de Selección conforme a la normatividad;
 - u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Podrá encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación técnica en contrataciones públicas, gestión logística en general no menor de



ochenta (80) horas lectivas.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
038 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar la **Administración General de Almacenes** de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Logística;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
- b) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
- c) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
- d) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes;
- e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;



- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					Página 040 de 076
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Especialista Administrativo I				N° Cargos 01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Logística; b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución; b) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica; c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica; d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad; e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo; f) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo; g) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;</p>					



- h) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
042 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I			N° Cargos	02

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Logística;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;



- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					Página 044 de 076
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I			N° Cargos	02
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar en la Administración General de Almacenes de la Municipalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Logística;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento;</p> <p>b) Tabular y verificar la información de movimiento de almacén;</p> <p>c) Registrar las entradas y salidas de bienes en el sistema Kardex;</p> <p>d) Tramitar los reportes del sistema Kardex;</p> <p>e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos sustentatorios del sistema Kardex,</p> <p>f) Participar en análisis e investigaciones sencillas del sistema Kardex;</p> <p>g) Emitir cuadros y documentos estadísticos del sistema Kardex;</p> <p>h) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>i) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p>					



- k) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- l) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- m) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- n) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- o) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- p) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- q) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
046 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I			N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Logística;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de



- la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
 - k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
 - l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
 - m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
 - n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
 - o) Otras que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
048 de 076

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I				N° Cargos
					02

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Logística;
- Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





SUBGERENCIA DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
051 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC105061	N° CAP	40	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Tesorería, Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente Administración y Finanzas;
- b) Coordina con las Subgerencias de Presupuesto, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Recaudación.

Relaciones Externas

- a) Coordina con la Dirección General del Tesoro Público;
- b) Coordina con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones técnicas del sistema de tesorería y sistema de Contabilidad gubernamental;
- b) Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por el Órgano de Gobierno;
- c) Controlar el ingreso de fondos por rentas y tributos recaudados en caja efectuando los depósitos correspondientes a las entidades bancarias autorizadas;
- d) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores de conformidad con las normas de tesorería;
- e) Efectuar Arqueos de Caja en forma sorpresiva y/o programada. Efectuar el control previo y control concurrente de los sistemas de tesorería y contabilidad;
- f) Coordinar y efectuar los pagos de las gestiones de endeudamiento institucional y de las obligaciones financieras;





- g) Mantener en custodia las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de la Municipalidad;
- h) Solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad;
- i) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones por el órgano de gobierno y alta dirección;
- j) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- k) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- l) Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- m) Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;
- n) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- o) Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- p) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
- q) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Logística, el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas;
- r) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
- s) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
- t) Asesorar a la Alta Dirección sobre el sistema de endeudamiento institucional;
- u) Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Podrá encargarse temporalmente al servidor de mayor



antigüedad en el tiempo de servicios;

- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 054 de 078	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Contador I	Código	EJ120061	N° CAP	42-43	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Finanzas; b) Coordina con los cargos del sistema administrativo de contabilidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos del sistema administrativo de contabilidad.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Planificar las actividades técnicas de contabilidad gubernamental; b) Ejecutar y controlar las el proceso de integración contable; c) Clasificar y revisar la documentación contable para su posterior tratamiento; d) Elaborar las notas de contabilidad; e) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero; f) Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable; g) Supervisar la actualización de los libros principales y auxiliares del Área de contabilidad y de los estados financieros y presupuestarios; h) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables, proponiendo las modificaciones correspondientes de ser necesarios;</p>							



- i) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos;
- j) Realizar arqueos de fondos y valores además de conciliaciones bancarias;
- k) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera de la Municipalidad;
- l) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- m) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- n) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;
- o) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
- p) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- q) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- r) Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- s) Coordinar con la Gerencia de Rentas respecto al proceso técnico para determinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;
- t) Las demás que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Contador Público;
- b) Colegiación y certificación habilitada;
- c) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.





Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades del sistema administrativo de contabilidad. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 057 de 078	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Técnico en Finanzas I	Código	AP220061	N° CAP	44 - 45	N° Cargos	02
Cargo Funcional							N° Cargos
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema de administración financiera en la Municipalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Finanzas;</p> <p>b) Coordinar con los cargos del sistema de administración financiera de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordinar con los cargos del sistema de administración financiera.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Programar las actividades técnicas del sistema de administración financiera;</p> <p>b) Clasificar y revisar la documentación contable-financiera para su posterior tratamiento;</p> <p>c) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiera;</p> <p>d) Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable;</p> <p>e) Apoyar en la actualización de los libros principales y auxiliares del Área de contabilidad y de los estados financieros y presupuestarios;</p> <p>f) Efectuar la correcta aplicación de los procedimientos contables, proponiendo las modificaciones correspondientes de ser necesarios;</p> <p>g) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos;</p> <p>h) Realizar arqueos de fondos y valores además de conciliaciones bancarias;</p> <p>i) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la</p>							





situación financiera de la Municipalidad;

- j) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- k) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;
- l) Apoyar en la elaboración de la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- m) Apoyar en la elaboración mensual del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- n) Apoyar en el análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- o) Revisar la documentación física o en medio magnético a presentarse a instituciones tales como a EsSalud, SUNAT, AFPs y otras;
- p) Las demás que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración u otros afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades del sistema administrativo de contabilidad. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 058 de 078	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	46	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u> Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Realizar actividades de Caja-Ingresos.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u> <u>Relaciones Internas</u> a) Depende del Subgerente de Finanzas; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <u>Relaciones Externas</u> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u> a) Registrar, verificar y controlar las operaciones de ingresos realizadas por el Cajero Recibidor – Caja Central; b) Ejecutar arquezos de caja cuando lo disponga el Subgerente de Finanzas, emitiendo el informe respectivo; c) Custodiar los recibos de ingresos; d) Asesorar al Cajero Recibidor – Caja Central en la emisión de facturas y otros; e) Verificar que el Cajero Pagador realice los depósitos de fondos oportunamente; f) Mantener actualizadas las partidas de ingresos en concordancia con el clasificador de ingresos vigente; g) Custodiar los recibos de ingresos y resúmenes diarios y mensuales de ingresos; h) Elaborar y custodiar las facturas; i) Efectuar la conciliación de los ingresos percibidos; j) Supervisar y monitorear el trabajo del Cajero Recibidor – Caja Central; k) Elaborar otros reportes diarios y/o mensuales solicitados por el Jefe de Unidad;</p>							





- l) Elaborar los cuadros analíticos de ingresos;
- m) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- n) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- o) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- p) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- q) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- r) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- s) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- t) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- u) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- v) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- w) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- x) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- y) Otras que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO						Página 061 de 078	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Cajero I	Código	AP220061	N° CAP	47	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión de la contabilidad de los fondos públicos de la Municipalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Finanzas;</p> <p>b) Coordina con los cargos del sistema de tesorería y contabilidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos del sistema de tesorería y contabilidad.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Elaborar el parte diario de fondos y el consolidado de descuentos de ley;</p> <p>b) Elaborar el consolidado de los ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares;</p> <p>c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos;</p> <p>d) Atender y controlar los pagos por diversos conceptos;</p> <p>e) Conciliar las cuentas y sub-cuentas bancarias;</p> <p>f) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados;}</p> <p>g) Manejar fondos fijos en efectivo,</p> <p>h) Administrar los fondos de caja chica;</p> <p>i) Realizar la rendición de cuenta documentada;</p> <p>j) Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos;</p> <p>k) Realizar arqueos de caja;</p> <p>l) Decepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares;</p> <p>m) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Finanzas.</p>							





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Contabilidad u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
063 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Policía Municipal I	Código	AP215061	N° CAP	48	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente. Realizar actividades de *Cajero-Pagador*.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las que presta apoyo.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y controlar la cancelación oportuna de las obligaciones autorizadas de acuerdo a la disponibilidad financiera: trabajadores, proveedores y otros acreedores;
- b) Recepcionar diariamente los fondos obtenidos por el Cajero Recibidor y los deposita en las entidades financieras, al día siguiente hábil;
- c) Recepcionar los Comprobantes de Pago-SIAF con sus respectivos cheques u órdenes de pago para la entrega a los proveedores y/o acreedores;
- d) Efectuar retiros de dinero autorizados;
- e) Efectuar y mantener actualizado los registros de control de egresos, manteniendo informado al Gerente de Finanzas sobre los cheques no cobrados, vencidos u otra circunstancia para su programación oportuna;
- f) Controlar las cuentas por pagar;
- g) Atender a los proveedores en la información que requieran sobre atención de pago;
- h) Archivar los Comprobantes de Pago-SIAF según fuente de financiamiento y por naturaleza





del gasto (corriente y no corriente);

- i) Informar al Subgerente de Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite;
- j) Archivar y custodiar las planillas de personal, según modalidad de contrato;
- k) Custodiar el dinero, cheques u órdenes de pago a su cargo;
- a) Elaborar la rendición de cuentas de la Caja Chica para solicitar su reembolso;
- b) Provee diariamente de sencillo para caja general y caja chica;
- c) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes;
- d) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad,, construcciones y otras de competencia municipal;
- e) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;
- f) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado;
- g) Control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas;
- h) Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén;
- i) Otras que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de Policía Municipal y Seguridad Integral.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
065 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105061	N° CAP	49	N° Cargos	01
Cargo Funcional							N° Cargos

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;





- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Preparar y presentar la documentación física o en archivo magnético a la SUNAT respecto al PDT-COA, etc.;
- k) Apoyar en el procesamiento del SIAF-GL en la fase de devengado;
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
067 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Tesorero I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Recaudación.

Relaciones Externas

- a) Coordina con la Dirección General del Tesoro Público;
- b) Coordina con la Dirección Nacional de Contabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
- b) Supervisar y administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por el Órgano de Gobierno;
- c) Recibir el ingreso de fondos por rentas y tributos recaudados a caja efectuando los depósitos correspondientes a las entidades bancarias autorizadas;
- d) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo;
- e) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con la política establecida;
- f) Efectuar Arqueos de Caja;
- g) Coordinar y efectuar los pagos de las gestiones de endeudamiento y de las obligaciones financieras;





- h) Mantener en custodia las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de la Municipalidad;
- i) Expedir constancias de pagos de haberes y descuentos;
- j) Solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad;
- k) Efectuar el control previo;
- l) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones por el órgano de gobierno y alta dirección;
- m) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- n) Otras funciones asignadas por el Subgerente de Finanzas;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (02) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
069 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Cajero I				N° Cargos 01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión de la contabilidad de los fondos públicos de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con los cargos del sistema de tesorería y contabilidad.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de tesorería y contabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los fondos públicos; recursos directamente recaudados y otros ingresos;
- b) Custodiar y llevar el control de los títulos valores, documentos y especies valoradas bajo su responsabilidad, temporal y/o permanente;
- c) Informar al jefe inmediato superior los movimientos diarios, mensuales económicos y otros;
- d) Coordinar con el Cajero Pagador los depósitos de fondos diariamente;
- e) Emitir y entregar los comprobantes de pago-SUNAT;
- f) Informar diariamente los depósitos efectuados a la supervisora de ingresos;
- g) Remitir diariamente los recibos de ingresos al supervisor de ingresos;
- h) Controlar el inventario de especies valoradas, formatos y materiales de escritorio propios de su labor;
- i) Brindar las facilidades pertinentes en los arqueos de caja;
- j) Mantener informado al Subgerente de Finanzas sobre el movimiento del dinero en efectivo y cheques;
- k) Elaborar el parte diario de fondos y el consolidado de descuentos de ley;
- l) Elaborar el consolidado de los ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y





similares;

- m) Mantener actualizada la contabilidad de fondos;
- n) Atender y controlar los pagos por diversos conceptos;
- o) Conciliar las cuentas y sub-cuentas bancarias;
- p) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados;}
- q) Manejar fondos fijos en efectivo,
- r) Administrar los fondos de caja chica;
- s) Realizar la rendición de cuenta documentada;
- t) Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos;
- u) Realizar arqueos de caja;
- v) Decepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares;
- w) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Contabilidad u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
071 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión. Realizar actividades de **Control y Conciliación Financiera**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar las planillas de Remuneraciones de los trabajadores;
- b) Mantener una base de datos actualizada de los trabajadores: números de cuenta de ahorro, institución financiera en la cual se deposita la remuneración, tipo de trabajador: nombrado, contratado, cesante y CAS;
- c) Elaborar y mantener actualizado el libro bancos y realizar las conciliaciones Bancarias mensuales;
- d) Elaborar y actualizar el Flujo de Caja y efectuar el control de saldos bancarios, de la cuenta única, disponibilidad financiera;
- e) Realizar el registro de los cargos bancarios por gastos bancarios: comisiones y otros similares;
- f) Ejecutar el registro y control de cuentas por pagar, vencimiento, renovación y ejecución de cartas fianzas, confirmando autenticidad de las mismas;
- g) Controlar las chequeras, solicitándolas con anticipación y Control de los estados de cuenta y/o extractos bancarios, solicitando los que no fueran enviados por las instituciones financieras;
- h) Controlar las cartas de abono de remuneraciones en las cuentas de los trabajadores;
- i) Elaborar y presentar el informe mensual de ingresos y gastos a la alta dirección y emitir reportes





solicitados por el Subgerente de Finanzas;

- a) Preparar informes, elaborar cuadros analíticos comparativos, llevar la aplicación de las normas establecidas y solicitar emisión de cheques de gerencia cuando corresponda;
- b) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- c) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- d) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- e) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- f) Preparar la agenda de actividades;
- g) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- i) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- j) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- k) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- l) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- m) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- n) Otras que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
073 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I				N° Cargos
					01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;





- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
075 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales **SIAF-GL**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y registrar los expedientes SIAF;
- b) Recepcionar las planillas de remuneraciones;
- c) Registrar en el SIAF de los gastos o egresos;
- d) Girar los cheques u órdenes de pago y hacerlos firmar;
- e) Preparar los expedientes SIAF y hacer visar con el Comprobante de Pago;
- f) Imprimir y firmar los comprobante de pago;
- g) Recepcionar los expedientes SIAF-CP visados y con cheque u orden de pago firmado por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- h) Remitir los expedientes SIAF-CP al Cajero Pagador para su entrega;
- i) Entregar los cheques u órdenes de pago a los beneficiarios;
- j) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- k) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;





- l) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- m) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- n) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- o) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- p) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- q) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- r) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- s) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- t) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- u) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- v) Otras que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

Página
077 de 078

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Finanzas;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de





la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Subgerente de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011