

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

LIBRO III

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. 009
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. 012
---	----------



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 ambulatorio 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 del Órgano de Control Institucional 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 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones es el fundamento jurídico que establece el sustento de las funciones de decisión y funciones de gestión de los respectivos procedimientos administrativos. Se indican las principales normas constitucionales, legales y administrativas, siendo de aplicación perentoria las otras normas conexas y complementarias.

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- 1.2.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.6 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.7 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.8 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado;
- 1.2.10 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;
- 1.2.11 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;
- 1.2.12 Res. De Contraloría N° 459-2008-CG Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional;



- 1.2.13 Res. De Contraloría N° 309-2003-CG Aprueban Ámbito Geográfico de Control a cargo de las Oficinas Regionales de Control y de la Sede Central de la Contraloría General;
- 1.2.14 Res. De Contraloría N° 443-2003-CG Servicio de Atención de Denuncias;
- 1.2.15 Res. De Contraloría N° 054-2001-CG Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades;
- 1.2.16 Res. De Contraloría N° 077-99-CG Código de ética del Auditor Gubernamental del Perú;
- 1.2.17 Res. De Contraloría N° 116-2004-CG Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche
- 1.2.18 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.19 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 del **Órgano de Control Institucional** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

El funcionamiento del Órgano de Control Institucional es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultáneamente o posterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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.

1.4.9 DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad en base al Plan Anual de Control; efectuar auditorías a los estados financieros, presupuestarios y gestión de la entidad; efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano del más alto nivel de la entidad; actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad; recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios, servidores y ciudadanos; efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad; y, apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República.

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

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, evaluando y verificando la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado y sobre la bases de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Gobierno Local, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas tengan carácter de no programadas, su realización debe comunicarlas a la Contraloría General. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a las Unidades Orgánicas con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones del **Órgano de Control Institucional** se realiza conforme lo establece la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por depender estrictamente a la Contraloría General de la República.

II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Control Institucional, supervisar, verificar y controlar los actos y los resultados de la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de comprobar que los actos administrativos que se ejecutan se ajustan a las normas constitucionales, legales y administrativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

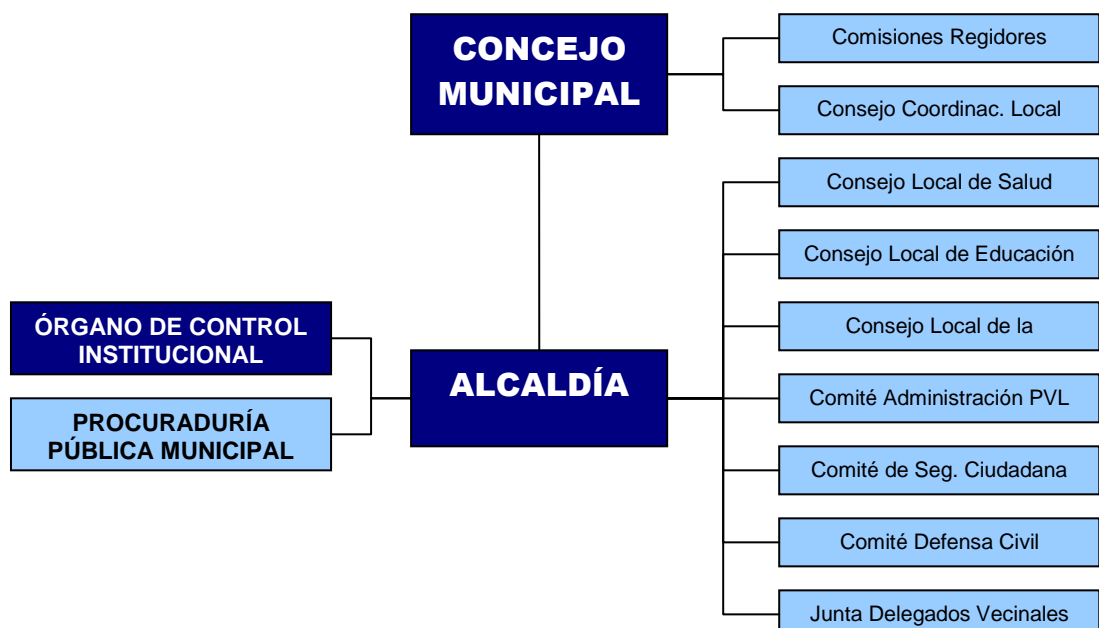
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	03 Órgano de Control
UNIDAD ORGÁNICA	03.1 Órgano de Control Institucional

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Primer Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Jefe	01	005	
2	Auditor I	02	006-007	Ingeniero y CPCC
3	Secretaria I	01	008	



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Página
012 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Cargo Estructural	JEFE	Código	DS205031	N° CAP	05	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de control interno posterior, mediante la Auditoría Gubernamental, a través de los exámenes especiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de acuerdo al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Alcaldía;
- Con las Unidades Orgánicas a todo nivel de intervención.

Relaciones Externas

- Con la Contraloría General de la República;
- Con la Fiscalía de la Nación;
- Con la Policía adscrita a la contraloría;
- Con el Poder Judicial; y
- Con Instituciones públicas y privadas y personas naturales comprendidas en las intervenciones de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las acciones de control programadas y no programadas de acuerdo al Plan Anual de Control aprobado;
- Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad;
- Impulsar la modernización de la gestión pública, ejerciendo el control en las áreas críticas;
- Exigir a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan,



- e) Practicar auditorias, exámenes especiales e investigaciones en los campos económicos, financieros y administrativos de la Municipalidad, informando a la Contraloría General de la República las observaciones y conclusiones que conduzcan a la adopción de medidas correctivas;
- f) Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las Normas Técnicas de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República;
- g) Practicar controles a los Activos de la Municipalidad;
- h) Evaluar y Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios, y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales;
- i) Difundir las disposiciones legales y normativas al Sistema de Control para conocimiento de personal y de la comunidad;
- j) Brindar apoyo al Procurador Público de la Municipalidad o al representante legal en acciones judiciales;
- k) Recibir y/o atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración municipal;
- l) Promover la participación ciudadana mediante audiencias públicas;
- m) Citar y tomar declaraciones a las personas relacionadas con los hechos materia de investigación;
- n) Efectuar la actividad de veedor en los procesos de selección de licitaciones públicas del Estado realizadas por la Municipalidad;
- o) Asesorar y brindar apoyo en asuntos financieros vinculados con el Sistema Nacional de Control;
- p) Desarrollar la función de autonomía para organizarse en la que ningún funcionario pueda oponerse el cumplimiento del Artículo 7° de la Ley 27785;
- q) Informar semestralmente a la Contraloría General y en la oportunidad que lo requiera los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Sechura y el Órgano Superior de Control sobre los resultados de la aplicación de las recomendaciones;
- r) Suscribir el Dictamen de la Auditoria practicada a los Estados Financieros y del informe sobre la evaluación de la información presupuestal de la entidad;
- s) Designar las Comisiones de Trabajo para cumplir con el Plan Anual de Control, así como con las acciones no programadas.
- t) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Contador Público u otras carreras a fines;
- b) Especialización en auditoria gubernamental.

Experiencia

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



Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental; Trabajar a alta presión.
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas del sistema nacional de control.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza legal.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Página
015 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Cargo Estructural	Auditor I (Contador)	Código	EJ105031	N° CAP	06	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de Gestión Técnica de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control institucional de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Jefatura de la Órgano de Control Institucional;
- Con las Unidades Orgánicas a todo nivel de intervención.

Relaciones Externas

- Con la Contraloría General de la República previa autorización del Jefe inmediato;
- Con el Órgano de Control Regional de Piura previa autorización del Jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Otras atribuciones autorizadas en forma expresa por el Jefe del OCI.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República;
- Dirigir, coordinar y ejecutar Acciones de Control en el ámbito de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones y las normas del Sistema Nacional de Control;
- Disponer la formulación de los Programas de las Acciones de Control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Acciones de Control y Normas de Auditoria Gubernamental;
- Presentar los informes formulados por las Comisiones de Auditoria para ser elevados a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República;
- Participar en las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control;
- Realizar arquezos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica y Fondos para Pagos en Efectivo de la Municipalidad según corresponda;
- Integrar las comisiones de trabajo de acciones de control;
- Brindar información del sistema nacional de control;



- i) Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia Universitaria en Contabilidad o Ingeniería Civil según corresponda.
b) Capacitación exigida por la Contraloría General de la República.

Experiencia

- a) Los exigidos por la Contraloría General de la República.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental;
b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario.
c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						Página 017 de 020	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Cargo Estructural	Auditor I (Ingeniero)	Código	EJ105031	N° CAP	07	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
1. FUNCION BÁSICA Desarrollar funciones de apoyo a las actividades de control institucional de la Municipalidad, dentro del marco de los procesos de la auditoría técnica especializada del Sistema Nacional de Control.							
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones Internas</u> a) Con la Jefatura de la Órgano de Control Institucional; b) Con las Unidades Orgánicas a todo nivel de intervención. <u>Relaciones Externas</u> a) Con la Contraloría General de la República previa autorización del Jefe inmediato; b) Con el Órgano de Control Regional de Piura previa autorización del Jefe inmediato.							
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Participar como miembro integrante de las comisiones de auditoría; b) Otras atribuciones autorizadas en forma expresa por el Jefe del OCI.							
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control; b) Participar en las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control; c) Integrar las comisiones de trabajo de acciones de control; d) Realizar peritajes técnicos a las obras de infraestructura y equipamiento durante los procesos de auditoría; e) Auditar los expedientes de los proyectos de inversión pública; f) Auditar las liquidaciones de las obras; g) Elaborar y presentar los informes técnicos a la Comisión de Auditoría; h) Brindar información técnica al Órgano de Control Institucional; i) Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.							
5. REQUISITOS MÍNIMOS <u>Educación</u> a) Título de procedencia Universitaria en Ingeniería Civil u otras carreras afines.							



- b) Capacitación exigida por la Contraloría General de la República.

Experiencia

- a) Las exigidas por la Contraloría General de la República.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental;
- b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Página
019 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Cargo Estructural	Secretaria I	Código	AP205031	N° CAP	08	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

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

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 de evaluación y otros tipos de documentos 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;
- 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) Realizar traducciones del idioma inglés al castellano;
- o) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- p) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Secretaria Ejecutiva u otros afines.
- b) Capacitación en Gestión Pública

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