



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL**

**DE**

**AREQUIPA**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

***-MOF-***

***MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA***

**TOMO I**

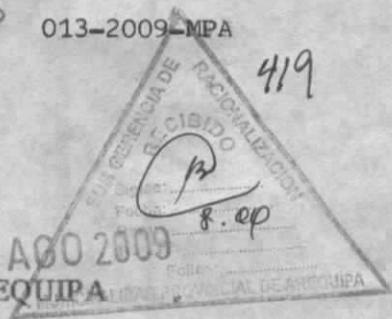
Arequipa, Mayo - 2009



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

DECRETO DE ALCALDIA N° 013-2009-MPA

Arequipa, 2009, agosto, 10



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

VISTO : El Dictamen Legal N° 868-2009-MPA/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el Memorando N° 884-2009-MPA/GM, y Expediente Administrativo N° 39474-2009, referente a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa

CONSIDERANDO :

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que tiene por finalidad dentro del marco normativo describir las funciones y actividades de las unidades orgánicas que la conforman, así como los cargos y atribuciones específicas correspondientes, las líneas de autoridad y reporte existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de la gestión;

Que, de acuerdo al alcance establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia requisitos por cargo, y debe ser cumplido y aplicado según corresponda por todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, el Manual de Organización y Funciones ha sido presentado mediante el Informe N° 087-2009-MPA/GPPR/SGR, de fecha 15 de mayo suscrito por el Sub Gerente de Racionalización, se ha elaborado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y, del Cuadro de Asignación para el Personal en vigencia, los cuales señalan respectivamente las funciones y cargos necesarios de la organización municipal;

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa presta servicios públicos y el Manual de Organización y Funciones como Instrumento de Gestión facilita la evolución y el control del cumplimiento de las funciones de cada servidor o funcionario;

Que, por lo tanto, su aprobación es conforme establece el art. 41 de la ley 27972.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa el mismo que consta de dos volúmenes.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la Gerencial General Adopte las medidas necesarias para su difusión e implementación en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

DECRETO DE ALCALDIA N° 013-2009-MPA

Arequipa, 2009, agosto, 10

ARTÍCULO 3°.- Disponer que la Sub Gerencia de Informática publique en la página Web de la Municipalidad Provincial de Arequipa el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 4°.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones aprobado por Decreto de Alcaldía 004-2005 y todas las demás normas municipales que se opongan al presente.

ARTÍCULO 5°.- Notifíquese en la forma de Ley.

Regístrese, comuníquese, hágase saber

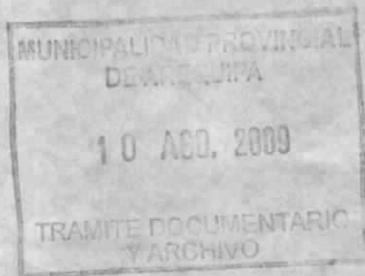


JOSE M. TORANZO CONCHA  
SECRETARIO GENERAL

c.c. Archivo,  
/gdalc.



SIMON BALBUENA MARROQUIN  
ALCALDE DE AREQUIPA



# ÍNDICE GENERAL

## CONTENIDO

Pág.

<b>I.-</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	
	1.1.- INTRODUCCIÓN	
	1.2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	1.3.- IMPORTANCIA	1
	1.4.- ALCANCE	1
	1.5.- BASE LEGAL GENERAL	1 - 2
	1.6 ACTUALIZACIÓN	2
	1.7.- RECOMENDACIONES	2
	1.8.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOF POR TOMOS	3
	• TOMO I	
	• TOMO II	

## ÍNDICE ESPECÍFICO -TOMO I-

<b>II.-</b>	<b>ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	4
	2.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA	5
	2.1.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA	6
	2.1.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
	2.1.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
	01) Alcalde	8
	02) Asesor II	9
	03) Agente de Seguridad III	10
	04) Secretaria V	11
	05) Secretaria IV	12
<b>III.-</b>	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	13
	3.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL	14
	3.1.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA	15
	3.1.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	16
	3.1.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
	01) Gerente Municipal IV	17
	02) Sub Gerente Municipal II	18
	03) Secretaria IV	19
	04) Técnico Administrativo II	20
<b>IV.-</b>	<b>ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	21
	4.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	22
	4.1.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA	23
	4.1.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	24
	4.1.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	24
	01) Procurador Público I	25 26
	02) Asesor Jurídico I	27

	03) Abogado II		28
	04) Asistente en Servicio Jurídico II		29
	05) Secretaria IV		30
<b>V.-</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		31
	<b>5.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		32
	5.1.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		33
	5.1.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		34
	5.1.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		34
	01) Jefe de OCI IV		35
	02) Auditor II		36
	03) Auditor I		37
	04) Especialista en Inspectoría I		38
	05) Abogado I		39
	06) Ingeniero ó Arquitecto I		40
	07) Técnico en Inspectoría I		41
	08) Secretaria IV		42
<b>VI.-</b>	<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>		43
	<b>6.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		44
	6.1.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		45
	6.1.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		46
	6.1.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		46
	01) Gerente II		47
	02) Asesor Jurídico I		48
	03) Abogado II		49
	04) Abogado I		50
	05) Secretaria IV		51
	06) Oficinista I		52
	<b>6.2.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	53	54
	6.2.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		55
	6.2.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		56
	6.2.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		56
	01) Gerente II	57	58
	02) Secretaria IV		59
	<b>SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>		
	01) Sub Gerente I		60
	02) Arquitecto ó Ingeniero II		61
	03) Planificador II		62
	04) Sociólogo II		63
	05) Economista II		64
	06) Técnico Administrativo I		65
	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>		
	01) Sub Gerente I		66
	02) Economista II		67
	03) Especialista en Finanzas II		68
	04) Técnico Administrativo I		69

<b>SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN</b>		
01)	Sub Gerente I	70
02)	Especialista en Racionalización II	71
03)	Técnico en Racionalización I	72
04)	Secretaria III	73
<b>VII.-</b>	<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>74</b>
7.1.1.-	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL</b>	<b>75</b>
7.1.2.-	BASE LEGAL ESPECÍFICA	76
7.1.3.-	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	77
7.1.4.-	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	77
01)	Secretario General II	78 79
02)	Técnico Administrativo I	80
03)	Secretaria IV	81
04)	Secretaria II	82 83
<b>REGISTRO CIVIL</b>		
05)	Registrador Público I	84 85
06)	Registrador Civil I	86
07)	Operador de Equipo de Fotocopiadora I	87
08)	Oficinista III	88
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>		
09)	Especialista Administrativo I	89 90
10)	Técnico Administrativo I	91
11)	Técnico en Archivo I	92
12)	Oficinista III	93
13)	Oficinista III (Notificador)	94
7.2.1.-	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA</b>	<b>95 96</b>
7.2.2.-	BASE LEGAL ESPECÍFICA	97
7.2.3.-	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	98
7.2.4.-	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	98
01)	Sub Gerente I	99 100
02)	Relacionador Público I	101
03)	Periodista I	102
04)	Técnico Administrativo I	103
05)	Secretaria III	104
7.3.1.-	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>105 106</b>
7.3.2.-	BASE LEGAL ESPECÍFICA	107
7.3.3.-	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	108 109
7.3.4.-	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	109
01)	Gerente II	110 111
02)	Especialista Administrativo I	112
03)	Secretaria IV	113
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>		
04)	Sub Gerente I	114 115
05)	Técnico Administrativo II	116 117

06)	Técnico Administrativo II		118
07)	Técnico Administrativo I		119
08)	Secretaria III		120
09)	Oficinista III		121
<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>			
10)	Abogado I		122
11)	Especialista Administrativo I		123
12)	Técnico Administrativo II		124
13)	Técnico Administrativo I		125
14)	Asistente de Sistemas I		126
<b>SERVICIOS AUXILIARES</b>			
15)	Especialista Administrativo I	127	128
16)	Oficinista I		129
17)	Chofer III		130
18)	Mecánico II		131
19)	Operador de Equipo Imprenta II		132
20)	Operador de Central Telefónica I		133
21)	Obrero		134
22)	Obrero		135
23)	Obrero		136
24)	Obrero		137
25)	Obrero		138
26)	Obrero		139
<b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>			
27)	Sub Gerente I	140	141
28)	Tesorero II		142
29)	Contador I		143
30)	Cajero II		144
31)	Cajero II		145
32)	Secretaria III		146
33)	Auxiliar de Contabilidad III		147
34)	Auxiliar de Contabilidad III		148
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
35)	Sub Gerente I	149	150
36)	Contador II		151
37)	Contador I		152
38)	Contador I		153
39)	Técnico Administrativo II		154
40)	Técnico Administrativo II		155
41)	Secretaria III		156
42)	Auxiliar de Contabilidad III		157
<b>7.4.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		158	159
7.4.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA			160
7.4.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS			161
7.4.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			161
01)	Sub Gerente I	162	163
02)	Secretaria III		164
<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESCALAFÓN</b>			
03)	Especialista Administrativo I	165	166

04) Técnico Administrativo II	167	168
<b>REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>		
05) Especialista Administrativo I	169	170
06) Técnico Administrativo II	171	172
07) Técnico Administrativo II	173	174
08) Técnico Administrativo II	175	176
09) Técnico Administrativo II	177	178
10) Oficinista III		179
<b>CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR Y CAPACITACIÓN</b>		
11) Especialista Administrativo I	180	181
12) Asistente Social I		182
13) Técnico en Capacitación y Difusión I		183
14) Técnico Administrativo II	184	185
15) Técnico Administrativo II		186
16) Oficinista III		187
<b>7.5.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA</b>	188	189
7.5.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		190
7.5.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		191
7.5.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		191
01) Sub Gerente I	192	193
02) Analista Sistema PAD III		194
03) Programador de Sistema PAD III		195
04) Operador PAD III	196	197
05) Operador PAD III		198
06) Operador PAD III		199
07) Oficinista I		200
<b>7.6.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL</b>	201	202
7.6.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		203
7.6.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		204
7.6.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		204
01) Sub Gerente I	205	206
02) Ingeniero Civil II		207
03) Técnico en Ingeniería I		208
04) Secretaria III		209
05) Oficinista I		210
<b>7.7.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SUB GERENCIA DE RR.EE. Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	211	212
7.6.2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA		213
7.6.3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		214
7.6.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		214
01) Sub Gerente I	215	216
02) Economista II		217
03) Técnico en Economía I		218
04) Secretaria III		219

# I. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Arequipa, como órgano del Gobierno Local, tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente, y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad y del medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios locales a su cargo. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que la Provincia de Arequipa en un mediano plazo se convierta en una ciudad competitiva, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades turísticas, industriales, comerciales y agropecuarias, que cuenta con un tejido empresarial, social e interinstitucional en proceso de consolidación, con la presencia de conglomerados empresariales orientados a la producción, el servicio, la industria y un desarrollo urbano ordenado en armonía con el medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos sectores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 26° establece que la administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo la Municipalidad Provincial de Arequipa mediante Ordenanza Municipal N° 557 del 12 de Noviembre del año 2008, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF– instrumento de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa en concordancia con la vigente Ley de Municipalidades.

Dentro de este marco la Municipalidad Provincial de Arequipa a través de la Sub Gerencia de Racionalización, Órgano dependiente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones – MOF –, instrumento técnico de gestión que establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, así como proporciona la información a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica, además que precisa las líneas de autoridad y las interrelaciones formales.

El Manual de Organización y Funciones MOF, desarrolla las funciones de 914 Cargos en 344 Fichas compiladas en dos Tomos y, en cada uno hace una breve Introducción al Inicio acerca de la Estructura Organizacional de la Municipalidad, Importancia, Alcance, Base Legal General, Actualización, Recomendaciones y detalles del Contenido General del MOF (Numeral 1.8 Pág.3); a continuación por cada Unidad Orgánica, señala el Organigrama Estructural; Base Legal Específica; Cuadro Orgánico de Cargos y; Descripción propia de Funciones; tal como brinda información pertinente los Índices por Tomos.

El Tomo I de 220 Págs, contiene las funciones de los Órganos de Alcaldía, Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Secretaria General, Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa, Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Informática y Estadística, Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional, Sub Gerencia de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

El Tomo II de 282 Págs, contiene las funciones de los Órganos de Línea: Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gerencia de Desarrollo Social y Educación, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, Gerencia de Administración Tributaria, así como los Órganos Desconcentrados de Centro Histórico y Zona Monumental de Arequipa, TRAMIFÁCIL y el CETPRO.

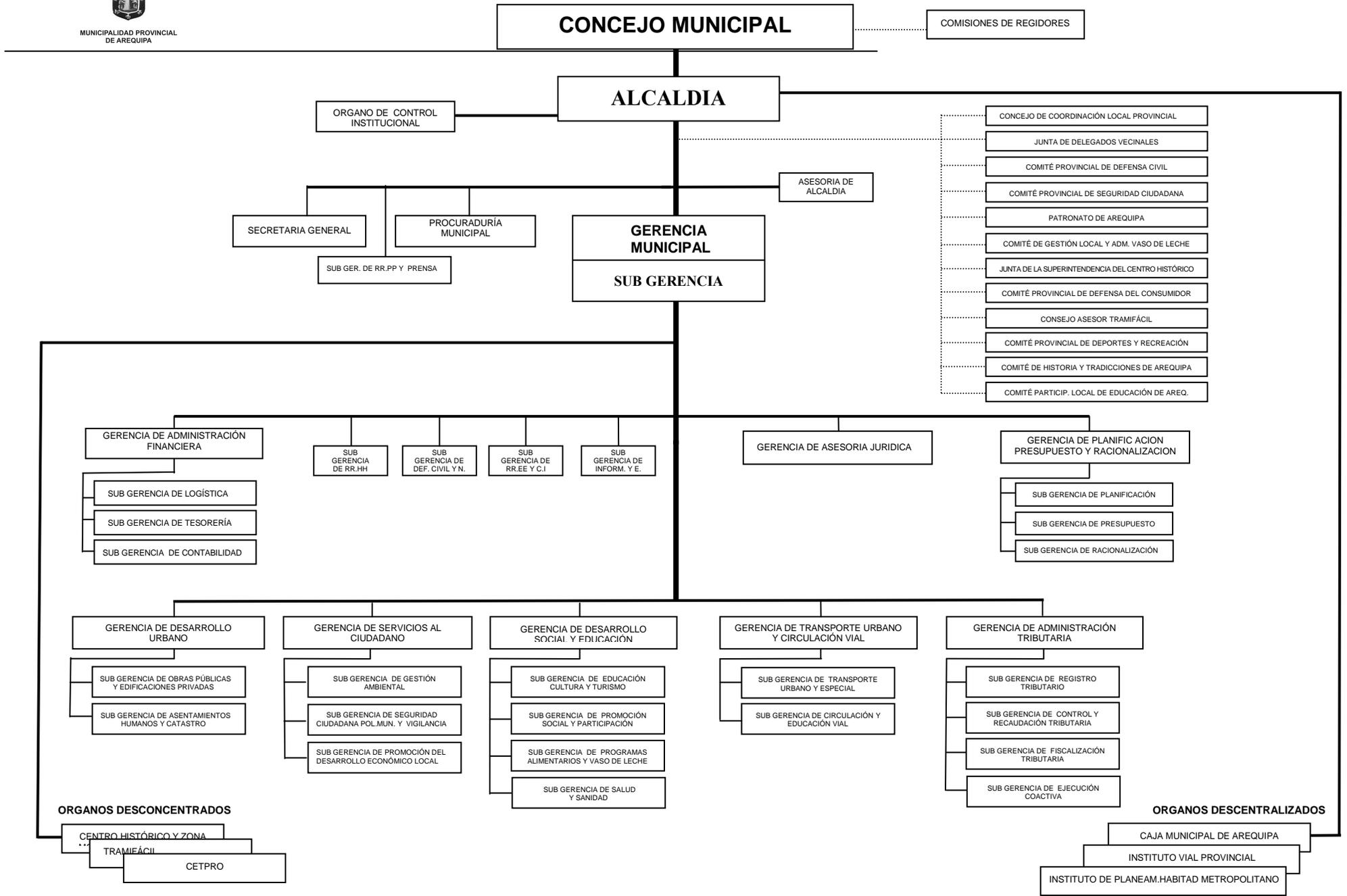
***Sub Gerencia de Racionalización***



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

# 1.2

## ESTRUCTURA ORGANICA – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA – APROBADA CON O.M. N°557



### **1.3.- IMPORTANCIA.-**

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

### **1.4.- ALCANCE.-**

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

### **1.5.- BASE LEGAL GENERAL.-**

- Constitución Política del Estado-1993; Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes N°s. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D.Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- Ley N° 27972 (publicada el 27-05-2003) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S.N° 033-2005-PCM del 19-04-05;
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. N° 047-2003-PCM; D.S. N° 035-2005-PCM;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
- Resolución Gerencial N° 003-2005-MPA/B; Aprueba la Directiva N° 012-2005-MPA/G; Normas y Procedimientos para la Actualización y Adecuación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa;



- Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Ordenanza Municipal N° 558-2008-MPA, aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## 1.6.- ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad;
- A solicitud de la Sub Gerencia de Racionalización, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional;

## 1.7.- RECOMENDACIONES

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Coordinadores de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes Puestos de Trabajo;
- Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad;
- Para la permanente actualización del presente – MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables;
- Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
  - a) Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo;
  - b) Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público;
  - c) Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo;
  - d) Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro Orgánico de Cargos de este Manual.



### 1.8.-BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL –MOF.-

El Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Provincial de Arequipa está organizado en II Tomos (El Tomo I de 220 Pág y, el Tomo II de 282 Pág.), IX Ítems, 8 Organos, 42 Unidades Orgánicas, 344 Fichas correspondientes a 914 Cargos en detalle:

TOMO I.- Contiene:		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
		CANT FICHAS		TOTAL CARGOS	
<b>I.-PRESENTACIÓN</b>					
<b>II.-Órgano de la Alta Dirección</b>	ALCALDÍA	05	05	05	05
<b>III.-Órgano de Dirección</b>	GERENCIA MUNICIPAL	04	04	04	04
<b>IV.-Órgano de Defensa Judicial</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	05	05	07	07
<b>V.-Órgano de Control</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	08	08	08	08
<b>VI.-Órgano de Asesoramiento</b>	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	06	06	07	07
	GER PLANIF. PRESUP. Y RACIONALIZACIÓN	02	16	02	18
	Sub Gerencia de Planificación	06		06	
	Sub Gerencia de Presupuesto	04		05	
	Sub Gerencia de Racionalización	04		05	
<b>VII.-Órgano de Apoyo</b>	SECRETARIA GENERAL	13	13	36	36
	SUB GER DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	05	05	05	05
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	03	43	03	70
	Sub Gerencia de Logística	23		51	
	Sub Gerencia de Tesorería	09		08	
	Sub Gerencia de Contabilidad	08		08	
	SUB GER DE RECURSOS HUMANOS	16	16	17	17
	SUB GER DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	07	07	08	08
	SUB GER DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	05	05	05	05
	SUB GER DE RR.EE Y COOPERACIÓN INTER.	04	04	04	04
TOMO II.- Contiene:					
<b>I.-PRESENTACIÓN</b>					
<b>VIII.-Órganos de Linea</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	04	36	04	67
	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas	23		53	
	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro	09		10	
	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	04	47	04	466
	Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	23		267	
	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Pol. Municipal y Vigil.	10		155	
	Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	10		40	
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN	03	55	03	80
	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	13		24	
	Sub Gerencia de Promoción Social y Participación	21		31	
	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche	09		11	
	Sub Gerencia de Salud y Sanidad	09		11	
	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL	05	24	05	35
	Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial	06		14	
	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial	13		16	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	06	32	06	58
	Sub Gerencia de Registro Tributario	07		11	
	Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria	07		15	
	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	08		16	
	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	04		10	
<b>IX.- Órgano Desconcentrado</b>	CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL DE AREQUIPA	07	07	07	07
	TRAMIFÁCIL	03	03	04	04
	CETPRO	03	03	03	03
<b>TOTAL</b>		<b>344</b>		<b>914</b>	



## **II**

# **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

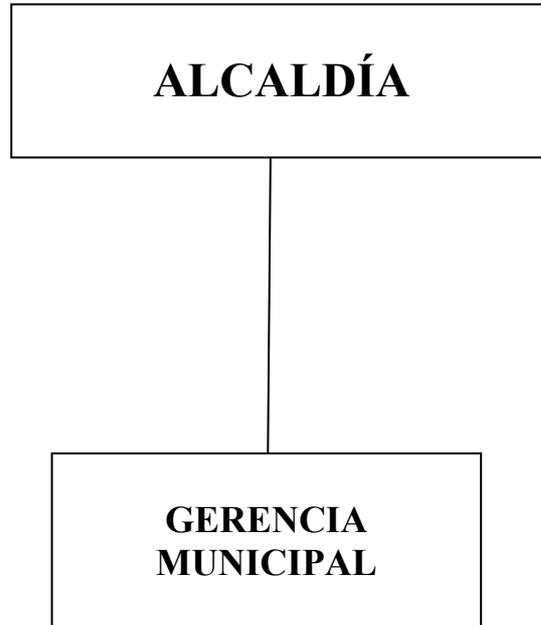
### **2.1**

## **ALCALDÍA**



## 2.1.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 2.1.2

### **BASE LEGAL ESPECÍFICA.-**

#### **ALCALDÍA:**

- a) Nueva L.O.M. N° 27972, Arts.4°, 6°, 8°, 20°, 21°, 26°, 28°, 39°, 43°, 50°, 52°;
  - b) Ley N° 26997, de Transferencia de Administración Municipal; su modificatoria mediante Ley N° 28430;
  - c) Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados;
-



## 2.1.3

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	<b>ALCALDÍA</b>				
001	Alcalde	26501101	Alcalde de Arequipa	FP	01
002	Asesor	II 26501102	Asesor de Alcaldía	EC	01
003	Agente de Seguridad	III 26501105	Seguridad de Alcaldía	SP-ES	01
004	Secretaria	V 26501106	Secretaria de Alcaldía	SP-AP	01
005	Secretaria	IV 26501106	Secretaria de Alcaldía	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>					<b>05</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

## 2.1.4.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
ALCALDÍA****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 01**ESTRUCTURAL:** ALCALDE**CLASIFICADO:** FUNCIONARIO**NOMINATIVO:** ALCALDE PROVINCIAL**N° CAP:** 001 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ALCALDÍA
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Sobre el Gerente Municipal y todos los cargos contenidos en el CAP; y en forma específica de: 1 Asesor II, 1 Agente de Seguridad III, 1 Secretaria V, y 1 Secretaria IV. **TOTAL : 04 Cargos**

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, como titular del pliego es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la Municipalidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Las Establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria para desempeñar el cargo de Alcalde

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- 2) Convocar, presidir, y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal;
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- 4) Proponer al Concejo Municipal reglamentos de Organización interior; así como Ordenanzas y acuerdos;
- 5) Proponer las Ordenanzas y disponer su publicación;
- 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía son sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- 7) Dirigir la ejecución de planes de desarrollo Municipal;
- 8) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto municipal participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente;
- 9) Disponer bajo responsabilidad la transferencia mensual de recursos a las Municipalidades de Centros Poblados de su Jurisdicción, un porcentaje de los recursos propios y los transferidos por el Gobierno Central en proporción a su población y los servicios públicos delegados en cumplimiento al Art. 133° LOM 27972 y Ley 28458;
- 10) Realizar bajo responsabilidad el proceso de transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas, a través de la Comisión de Transferencia;
- 11) Designar y cesar al Gerente General Municipal y a propuesta de éste a los demás Empleados de Confianza;
- 12) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
- 13) Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto;
- 14) Desconcentrar el ejercicio de competencias establecidas por Ley, incluso las relativas al Presupuesto Municipal, al Gerente General y Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberar de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y, de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de poder concentrarse en actividades de planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados, de conformidad al Art.74 de Ley N° 27444;
- 15) Autorizar las licencias solicitadas por el Personal de Confianza y demás servidores de la Municipalidad;
- 16) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con auxilio del Serenazgo y Policía Nacional;
- 17) Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento de los resultados económicos y financieros de las empresas municipales; así como de las obras y los servicios públicos municipales, ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- 18) Otorgar los títulos de propiedad en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- 19) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales;
- 20) Presidir el Comité de Defensa Civil de la Provincia;
- 21) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno o externo, conforme a ley;
- 22) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- 23) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente de la Municipalidad Provincial;
- 24) Las demás señaladas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y las que le correspondan según Ley



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ALCALDÍA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASESOR II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASESOR DE ALCALDÍA	
<b>N° CAP:</b>	002	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ALCALDÍA
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento diversificado al Alcalde.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad;</li> <li>• Experiencia en labores de asesoramiento Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Gobiernos Locales.</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Asesorar al Alcalde y a la Alta Dirección en la Gestión Municipal;
- 2) Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con Autoridades Distritales e Instituciones Públicas o Privadas por encargo del Alcalde;
- 3) Elaborar y proponer políticas de desarrollo local, prestación de servicios y ejecución de obras;
- 4) Realizar funciones específicas y temporales por encargo expreso del Alcalde;
- 5) Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la Municipalidad;
- 6) Asesorar en los asuntos de lineamientos de política Institucional que someta a su consideración el Alcalde;
- 7) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración;
- 8) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende;
- 9) Supervisar el trabajo de asesoramiento realizado por terceros, solicitado por el Alcalde;
- 10) Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas;
- 11) Conducir y efectuar con análisis crítico, las actividades propias dentro del ámbito de su competencia;
- 12) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de Gestión Municipal;
- 13) Participar por delegación en actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad;
- 14) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- 15) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ALCALDÍA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AGENTE DE SEGURIDAD III		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SEGURIDAD DEL ALCALDE		
	<b>N° CAP:</b>	003	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ALCALDÍA
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de ejecución de actividades técnicas de seguridad del Alcalde.</li></ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Oficial de Instituto Superior relacionado con la especialidad;</li><li>• Experiencia de 3 años en labores de seguridad personal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación permanente en defensa personal y seguridad.</li></ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar y estar en permanente alerta en las actividades realizadas por el Alcalde brindándole protección y seguridad;
- 2) Ejecutar, coordinar y realizar por el entorno de la autoridad, rondas de vigilancia para darle seguridad al Alcalde;
- 3) Realizar el Control de personas, materiales y equipo que ingresan o se encuentran alrededor del despacho del Alcalde;
- 4) Constatar permanentemente durante la jornada laboral que la autoridad esté protegida de cualquier agresión, física, verbal o material y que ponga en riesgo su salud y vida;
- 5) Tener en buenas condiciones de uso y seguridad su armamento y equipos de seguridad;
- 6) Coordinar con los miembros de la Policía Nacional destacados a locales Municipales, aspectos relacionados en brindarle seguridad al Alcalde cuando se realicen protestas, manifestaciones, mítines y otros afines;
- 7) Proteger previniendo posibles agresiones al Alcalde que se puedan presentar en paros, mítines, protestas masivas, contingencias que se presenten en los operativos que interviene la autoridad por clausura y tapiado de locales que no cuenten con autorización y otras afines que requieran su presencia, preservando la integridad física del Alcalde;
- 8) Las demás que le asigne el Alcalde y, que sean de su competencia.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
ALCALDÍA****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 04**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA V**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA DE ALCALDÍA**N° CAP:** 004 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:****UNIDAD ORGANICA:** ÓRGANO DE ALCALDÍA**GERENCIA:****SUB GERENCIA:****DPTO y/o AREA:****DEPENDE DE:****ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:**

ALCALDE

**NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:**

ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;
- Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección
- Capacitación especializada en Computación e Informática
- Haber desempeñado el cargo 03 años de Secretaria IV

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
ALCALDÍA****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 05**ESTRUCTURAL:** SECRETARÍA IV**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARÍA DE ALCALDÍA**N° CAP:** 005 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ALCALDÍA
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL; Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Alcaldía.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;
- Capacitación especializada en Sistemas Informáticos
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III durante 03 años.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.



# **III ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

## **3.1. GERENCIA MUNICIPAL**



### 3.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





### 3.1.2

## BASE LEGAL ESPECÍFICA

### GERENCIA MUNICIPAL:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 26°, 27°, 28°.
- b) Ordenanza Municipal N° 557, Aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y el Reglamento de Organización y Funciones ROF-MPA, en sus Arts. 17°/20°;



### 3.1.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>					
006	Gerente Municipal	IV	26501202	Gerente Municipal	EC	01
007	Sub Gerente Municipal	II	26501202	Sub Gerente Municipal	EC	01
008	Secretaria	IV	26501206	Secretaria de Gerencia Municipal	SP-AP	01
009	Técnico Administrativo	II	26501206	Téc. Administrativo de Ger. Mun.	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>						<b>04</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 3.1.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA MUNICIPAL****ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
<b>ESTRUCTURAL:</b>	GERENTE MUNICIPAL IV	
<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
<b>NOMINATIVO:</b>	GERENTE MUNICIPAL	
<b>N° CAP:</b>	006	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Sub Gerente Municipal II, 1 Secretaria IV y 1 Técnico Administrativo II;	<b>TOTAL: 03 Cargos</b>
--	-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades y/o proyectos de los Órganos de Administración Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario de la especialidad;
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión Municipal;
- Firmar Títulos de transferencia de dominio de Asentamientos Humanos;
- Ejecutar y controlar bajo responsabilidad la entrega por transferencia de recursos en forma mensual a los Centros Poblados un porcentaje de los recursos propios (en proporción a la población y los servicios públicos delegados) en cumplimiento al Art. 133° L.O.M. N° 27972 y Ley N° 28458;
- Mantener informada a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal;
- Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local que le encargue el Alcalde; así como aprobar el Plan Anual de Adquisiciones;
- Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos Municipales;
- Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales; así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes;
- Representar al Alcalde ante las Instituciones Públicas y privadas; así como en comisiones multisectoriales por delegación expresa de él;
- Aprobar la convocatoria de los procesos de adjudicaciones, concursos públicos y licitaciones;
- Aprobar, Reglamentos, Directivas, Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad y otras normas administrativas que permitan la optimización de los servicios que brinda la Municipalidad;
- Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia;
- Certificar las firmas de los Funcionarios de la Oficina de Registros Civiles;
- Desconcentrar y delegar sus competencias a los Gerentes y Sub Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberarse de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de que pueda concentrarse en actividades de Planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados de conformidad al Art. 74 de la Ley N° 27444;
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del Municipio;
- Presentar el presupuesto Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la Municipalidad;
- Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, concurso y licitación;
- Proponer y ordenar la elaboración de todos los instrumentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley;
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido con derecho a voz;
- Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia; igualmente proponer la designación o cese de los demás funcionarios de confianza;
- Las contenidas en la R.A. N°096-2005 y demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA MUNICIPAL****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 02**ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE MUNICIPAL II**CLASIFICADO:** EMPLEADO DE CONFIANZA**NOMINATIVO:** SUB GERENTE MUNICIPAL**N° CAP:** 007 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad;
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el Área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, controlar y supervisar por delegación de la Gerencia Municipal la ejecución de los servicios públicos y de los sistemas administrativos;
- 2) Participar en la formulación de la Política de administración de recursos humanos, financieros y administrativos de acuerdo al Plan Integral de Desarrollo de la Municipalidad;
- 3) Coordinar y controlar por delegación de la Gerencia Municipal la ejecución del Plan Operativo Institucional del ejercicio; así como evaluar su cumplimiento;
- 4) Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444;
- 5) Prestar apoyo técnico administrativo a las comisiones técnicas internas de regidores inherentes a su cargo;
- 6) Participar en las actividades de desarrollo y presupuesto, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Gestión Municipal;
- 7) Coordinar las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local que le encargue el Gerente Municipal;
- 8) Proponer al Gerente Municipal las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad;
- 9) Controlar y supervisar los trámites de procedimientos administrativos internos de las diferentes Unidades Orgánicas;
- 10) Efectuar el seguimiento de los compromisos de gastos;
- 11) Efectuar el seguimiento de los resultados obtenidos por los servicios no personales para que contribuyan a la eficiencia de la gestión municipal;
- 12) Emitir informes periódicos sobre la situación económica y financiera en contrastación con la ejecución presupuestal de la Municipalidad;
- 13) Asesorar a funcionarios y dependencias en el manejo eficaz y eficiente de la Gestión Municipal;
- 14) Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal;
- 15) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 16) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Sub Gerencia Municipal el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- 17) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA MUNICIPAL****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 03**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA IV**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL**N° CAP:** 008 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;
- Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección
- Capacitación especializada en Computación e Informática
- Haber desempeñado el cargo 03 años de Secretaria III

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente Municipal; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO	
<b>N° CAP:</b>	009	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de las funciones, que le asigne el Gerente Municipal y el Sub Gerente Municipal.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios en Derecho, Adm. de Empresas o afin;</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática;</li> <li>• Haber desempeñado cargo similar mínimo 02 años.</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formular los proyectos de Resoluciones Administrativas que debe emitir la Gerencia y la Sub Gerencia Municipal;</li> <li>2) Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados;</li> <li>3) Llevar el Registro de cronológico de Resoluciones de Gerencia emitidos;</li> <li>4) Trasladar los expedientes con las resoluciones emitidas para su trámite en la Oficina de Trámite Documentario;</li> <li>5) Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia Municipal;</li> <li>6) Llevar el archivo documentario de la Sub Gerencia Municipal;</li> <li>7) Hacer seguimiento permanente del cumplimiento de disposiciones por memorandos emitidos por la Gerencia Municipal y Sub Gerencia Municipal;</li> <li>8) Preparar informes mensuales del estado de los seguimientos de cumplimiento de disposiciones dictadas por la Gerencia Municipal y Sub Gerencia Municipal;</li> <li>9) Prestar apoyo técnico y administrativo a Comisiones diversas.</li> <li>10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;</li> <li>11) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.</li> </ol>
---

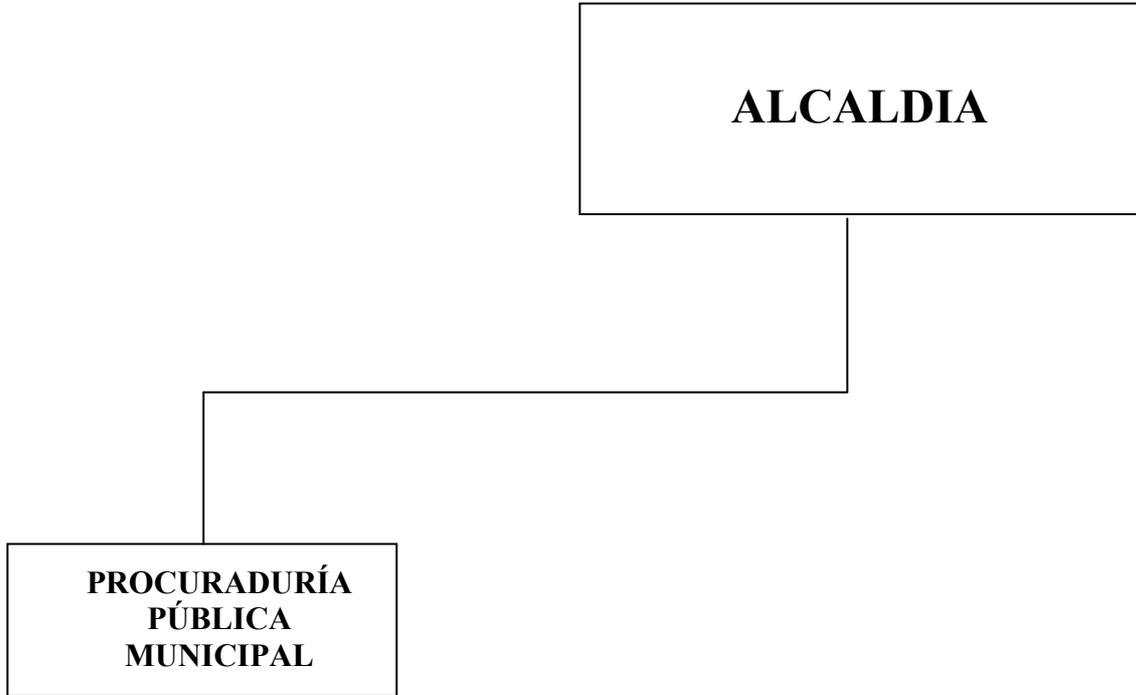


# **IV ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

## **4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**



## 4.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 4.1.2

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:**

- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 29°.
- d) Ordenanza Municipal N° 557, Aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y el Reglamento de Organización y Funciones ROF-MPA, en sus Arts. 50°/52°;



### 4.1.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECE- SARIO	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
010	Procurador Público	I	26502102	Procurador Público Municipal	EC	01
011	Asesor Jurídico	I	26502102	Asesor Jurídico de Procuraduría	EC	01
012/014	Abogado	II	26502104	Abogado de Procuraduría	SP-EJ	03
015	Asistente en Servicio Jurídico	II	26502105	Asistente en Servicio Jurídico	SP-ES	01
016	Secretaria	IV	26502106	Secretaria de Procuraduría	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>						<b>07</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 4.1.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
PROCURADURÍA PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 01**ESTRUCTURAL:** PROCURADOR PÚBLICO I**CLASIFICADO:** EMPLEADO DE CONFIANZA**NOMINATIVO:** PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**N° CAP:** 010 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Asesor Jurídico I, 3 Abogado II, 1 Asistente en Servicio Jurídico y 1 Secretaria IV;	<b>TOTAL: 06 Cargos</b>
--	-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Asumir la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura;</li> <li>• Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber ejercido la abogacía cuando menos 10 años, acreditada.</li> <li>• Capacitación especializada en Gestión Municipal.</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejercer la representación plena de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación;
- 2) Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa y asumir su defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos y/o procedimientos administrativos, judiciales, policiales, investigatorios, arbitrajes y conciliatorios, promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones en la Municipalidad y siempre que no exista conflicto con los derechos e intereses de ésta;
- 3) Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal;
- 4) Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal;
- 5) Tomar las medidas necesarias para que se identifiquen los bienes que deben ser restituidos a la Municipalidad y se establezcan o determinen los montos que le deben ser indemnizados en la vía penal o civil, si lo consideran mas conveniente a los intereses de la Municipalidad, ofreciendo o actuando en cualquier caso las pruebas que resulten necesarias;
- 6) Solicitar en todos los procesos pendientes a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que a los funcionarios que resulten condenados por delitos contra la Administración Pública, se les imponga la pena accesoria de inhabilitación;
- 7) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
- 8) Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno;
- 9) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- 10) Delegar a cualquier de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal a cargo, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial;
- 11) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad;
- 12) Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan;
- 13) Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo; así como informar trimestralmente, independientemente del informe global anual;
- 14) Proponer los objetivos, políticas, Planes de Acción u Operativos y Presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal a su cargo;
- 15) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública y privada; así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función;



- 16) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función;
- 17) Corresponde al Procurador Público Municipal ejercer las facultades generales y especiales de representación a que se refieren los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
- 18) Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad;
- 19) Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado;
- 20) Otras funciones que le faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales vigentes en materia de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASESOR JURÍDICO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASESOR DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	
<b>N° CAP:</b>	011	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo
--------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el Procurador Público Municipal.</li> </ul>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura;</li> <li>• Experiencia en actividades técnico- legales;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Área;</li> <li>• Alguna en conducción de personal.</li> </ul>
--	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Colaborar con el Procurador Público y lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este, bastando su firma para acreditar el impedimento del titular;</li> <li>2) Intervenir con pleno conocimiento del Procurador Público, bajo responsabilidad;</li> <li>3) Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Arequipa;</li> <li>4) Apoyar en la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;</li> <li>5) Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad ó alguno de sus miembros sea parte;</li> <li>6) Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal;</li> <li>7) Emitir informes legales preliminares;</li> <li>8) Coordinar con el personal de la Municipalidad, e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia;</li> <li>9) Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal;</li> </ol>
--



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ABOGADO II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ABOGADO DE PROCURADURÍA MUNICIPAL		
	<b>N° CAP:</b>	012/014	<b>TOTAL CARGOS:</b>	03

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.</li></ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura;</li><li>• Experiencia de 3 años en labores similares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.</li></ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Evaluar y analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes;
- 2) Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance;
- 3) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
- 4) Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente;
- 5) Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
- 6) Realizar y analizar las normas legales publicadas en el Peruano;
- 7) Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO	
<b>N° CAP:</b>	015	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades variadas de impresión y difusión informativa en la Procuraduría Pública Municipal.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en abogacía o estudios en abogacía;</li> <li>• Experiencia en labores de procesos judiciales, penales entre otros;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática;</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados a la Procuraduría para su defensa;</li> <li>2) Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal;</li> <li>3) Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia;</li> <li>4) Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal;</li> <li>5) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva;</li> <li>6) Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa;</li> <li>7) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución;</li> <li>8) Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal;</li> <li>9) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal;</li> <li>10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;</li> <li>11) Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.</li> </ol>
---



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
PROCURADURÍA PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 05**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA IV**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA DE PROCURADURÍA**N° CAP:** 016 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Procurador Público Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática</li> <li>• Haber desempeñado el cargo 03 años de Secretaria III</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Procuraduría Pública Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Procurador Público Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Procurador Público Municipal; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Escritos, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Procuraduría Pública Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Procuraduría Pública Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Procuraduría Pública Municipal y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.



# V

## **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

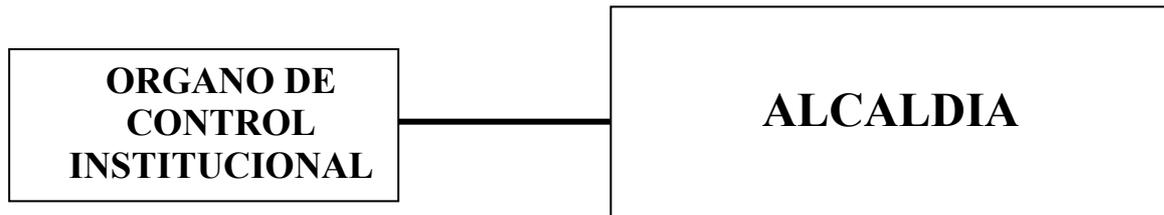
### 5.1

## **ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL**



## 5.1.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 5.1.2 BASE LEGAL ESPECÍFICA

### **SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Arts. 9° Inc.21 y 22; 20° Inc.22; 28°; 30°;
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República, Modificado por Leyes N°s. 28422, 28396 y 28557;
- c) Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG; Reglamento de los Órganos de Control Institucional; Modificado por Res.Contral. N° 014, 047-2004-CG;
- d) Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG; Aprueba Directiva "Servicio de Atención de Denuncias"
- e) Resolución de Contraloría N° 202-2005-CG, "Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación del cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad";



### 5.1.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN./ CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
(*)	Jefe de OCI	IV	26503102	Jefe del OCI.	SP-DS
017	Auditor	II	26503104	Auditor	SP-EJ 01
018/019	Auditor	I	26503104	Auditor	SP-EJ 02
020	Especialista en Inspectoría	I	26503104	Asistente Auditor	SP-EJ 01
021	Abogado	I	26503104	Asesor Jurídico	SP-EJ 01
022	Ingeniero o Arquitecto	I	26503104	Asistente Auditor	SP-EJ 01
023	Técnico en Inspectoría	I	26503105	Auxiliar Auditor	SP-ES 01
024	Secretaria	IV	26503106	Secretaria del OCI	SP-AP 01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>08</b>

#### LEYENDA:

<b>FP</b>	= Funcionario Público
<b>EC</b>	= Empleado de Confianza
<b>SP-DS</b>	= Servidor Público Directivo Superior
<b>SP-EJ</b>	= Servidor Público Ejecutivo
<b>SP-ES</b>	= Servidor Público Especialista
<b>SP-AP</b>	= Servidor Público de Apoyo
<b>RE</b>	= Régimen Especial

(\*) Cargo no presupuestado por ser Plaza Organica dependiente administrativa, funcional y presupuestalmente de la Contraloría General de la República.

### 5.1.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	JEFE	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA DE LA CGR	
	<b>NOMINATIVO:</b>	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<b>N° CAP:</b>	(*)	<b>TOTAL CARGOS:</b>	

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Auditor II, 2 Auditor I, 1 Especialista en Inspectoría I, 1 Abogado I, 1 Ingeniero o Arquitecto I, 1 Técnico en Inspectoría I y 1 Secretaria IV.; <b>TOTAL: 08 CARGOS</b>
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de supervisar y/o ejecutar las acciones de control interno posterior de las actividades financieras, administrativas, contables, tributarias y presupuestarias de la Municipalidad.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Contador Público Colegiado con capacitación de tres (03) años en el ejercicio de funciones de la especialidad;</li> <li>▪ Ausencia de antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria.</li> <li>▪ No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad; así como no haber desempeñado durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría;</li> <li>▪ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o privada.</li> </ul>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proponer las políticas de control y de evaluación de la gestión gubernamental aplicados por el Sistema Nacional de Control;</li> <li>2) Proponer los planes y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo;</li> <li>3) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;</li> <li>4) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control de la unidad orgánica a su cargo, así como de otras actividades y acciones de control no programadas;</li> <li>5) Efectuar anualmente la auditoría a los estados financieros y presupuestales de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.</li> <li>6) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República;</li> <li>7) Dirigir, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de evaluación y registro de los informes de acciones de control efectuados por el Órgano de Control Institucional y la información del seguimiento de la implementación de medidas correctivas recomendadas;</li> <li>8) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;</li> <li>9) Proponer las normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la unidad orgánica a su cargo;</li> <li>10) Cautelar, porque las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publiquen en el portal electrónico de la institución, en coordinación con el Sub Gerente de Informática y Estadística;</li> <li>11) Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la unidad orgánica a su cargo en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF);</li> <li>12) Asignar las facultades, funciones y supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;</li> <li>13) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Institución acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos Municipales;</li> <li>14) Evaluar las acciones de control, auditorías, exámenes especiales y otros actos de control previo a solicitud del Concejo Municipal, Titular de la Institución y/o denuncias de servidores o de terceros;</li> <li>15) Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General.</li> </ol>
---

(\*) El presente Cargo Estructural depende administrativa, funcional y presupuestalmente de la Contraloría General de la República, razón por la cual no está considerado en el CAP de la MPA. Se considera sólo para su funcionabilidad.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AUDITOR II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	AUDITOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
<b>N° CAP:</b>	017	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANICO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO:
----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación financiera, contable, administrativa, tributaria y presupuestaria.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia de 03 años en la conducción de programas de auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en Auditoria Gubernamental</li> </ul>
--	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de auditorias y/o exámenes especiales;</li> <li>2) Formular, preparar programas y cuestionarios a ser utilizados en las auditorias y/o exámenes especiales;</li> <li>3) Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de Auditorias y/o exámenes especiales;</li> <li>4) Supervisar el trabajo de campo del personal del Órgano de Control Institucional, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de programas de auditorias;</li> <li>5) Formular informes finales de auditorias practicadas por el personal de Auditores;</li> <li>6) Formular y/o supervisar la emisión de informes requeridos por la Contraloría General, sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas;</li> <li>7) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados;</li> <li>8) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas;</li> <li>9) Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control, así como a los demás órganos de la Municipalidad;</li> <li>10) Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.</li> </ol>
--



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AUDITOR I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	AUDITOR		
	<b>N° CAP:</b>	018/019	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación y ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación técnica administrativa – financiera.</li> </ul>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Contador Público o a fin.</li> <li>▪ Experiencia mínima de 1 año en labores especializadas de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación especializada en el área en los últimos 2 años, no menor de 40hrs.</li> </ul>
--	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar, vigilar y verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y Bienes del Estado;
- 2) Monitorear las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal;
- 3) Coordinar y ejecutar los programas de auditorías y/o exámenes especiales de carácter financiero, presupuestario, administrativo, tributario u otro que le sean encomendadas;
- 4) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- 5) Realizar la auditoría, así como elaborar informes resultantes adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas;
- 6) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control;
- 7) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los órganos auditados;
- 8) Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional para el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas como resultados de los exámenes practicados;
- 9) Brindar asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control;
- 10) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE AUDITOR.	
<b>N° CAP:</b>	020	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO:
----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

▪ Ejecución de actividades de inspección e investigación técnico administrativo financiero.
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

▪ Título de Contador Público u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.	▪ Capacitación técnica en los últimos 2 años, no menor de 30 hrs. en la función que desempeña.
▪ Experiencia en labores técnicas de inspección financiera – administrativa.	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado;
- 2) Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal;
- 3) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos encomendados, dándoles el trámite correspondiente;
- 4) Examinar documentación de auditorías y/o exámenes especiales practicados;
- 5) Preparar informes con el debido sustento técnico y legal sobre las inspecciones realizadas, comunicando a la Jefatura de los hallazgos encontrados;
- 6) Participar en la programación anual de auditorías e inspectorías, así como realizar arquezos de caja y su verificación de ser el caso;
- 7) Preparar formatos o cédulas de trabajo conforme con las Instituciones de NAGU 3.50 para ser empleados en las acciones de control;
- 8) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control;
- 9) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		05
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ABOGADO I.	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASESOR JURÍDICO	
<b>N° CAP:</b>	021	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO:

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en Auditoría Gubernamental.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs, en la función que desempeña.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, cuyos documentos forman parte del proceso de auditoría o exámenes especiales;
- 2) Asesorar a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en materia legal;
- 3) Estudiar, interpretar y emitir opinión legal sobre el contenido de las disposiciones legales, que por su naturaleza requieren interpretación legal para su aplicación;
- 4) Puede corresponderle realizar inspecciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional;
- 5) Emitir opinión legal sobre aspectos que así lo requieran y suscribir los informes Especiales que emita el Órgano de Control Institucional;
- 6) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	INGENIERO O ARQUITECTO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE AUDITOR	
<b>N° CAP:</b>	022	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación y ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación técnico – administrativa.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estudiar, examinar y verificar los expedientes técnicos de los Proyectos de inversión ejecutados cuyos documentos forman parte de las auditorías y/o exámenes especiales practicados;</li> <li>2) Asesorar técnicamente a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los Auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el mejor cumplimiento de sus funciones;</li> <li>3) Examinar la documentación de Control efectuada en la ejecución de obras públicas, en los aspectos de inspecciones y Control de Obras, Valorizaciones y pagos, recepción de obras y liquidaciones de contratos cuando sea requerida su participación en las auditorías y/o exámenes especiales en proceso;</li> <li>4) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como de normas complementarias de carácter municipal;</li> <li>5) Ejecutar el monitoreo de las principales obras ejecutadas durante el ejercicio presupuestal;</li> <li>6) Emitir informes técnicos con el debido sustento técnico legal sobre los exámenes especiales o auditorías practicadas;</li> <li>7) Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene;</li> <li>8) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.</li> </ol>
---



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		07
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO EN INSPECTORÍA I.	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA.	
	<b>NOMINATIVO:</b>	AUXILIAR AUDITOR	
<b>N° CAP:</b>	023	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades de apoyo en inspecciones técnico administrativas y financieras;</li> </ul>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área;</li> <li>▪ Experiencia en labores de apoyo en acciones de inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 30 hrs. en la función que desempeña.</li> </ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas de trabajo, relacionadas con las auditorías y/o exámenes especiales programados;
- 2) Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal;
- 3) Realizar investigaciones preliminares en las áreas a auditar;
- 4) Participar en la preparación de formatos, cédulas de trabajo conforme con las instrucciones de NAGU 3.5 para ser empleados en las acciones de control;
- 5) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de los informes emitidos por el OCI en forma semestral;
- 6) Elaborar reportes de los programas del INFROPAC y SAGU.
- 7) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		08
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA IV	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<b>N° CAP:</b>	024	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>GERENCIA:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Jefatura del Órgano de Control Institucional

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva;</li> <li>▪ Conocimientos de computación y manejo de paquetes Office en entorno de Windows;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 03 años como Secretaria III;</li> <li>▪ Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, educación y discreción;</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al OCI a indagar sobre la situación de sus expedientes;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe del OCI, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe del OCI, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura del OCI, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos (Proyectos de Directivas, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del OCI;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de computo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el OCI, de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del OCI, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del Órgano de Control Institucional y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Jefatura del Órgano de Control Institucional y las propias de su cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que cumpla sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia

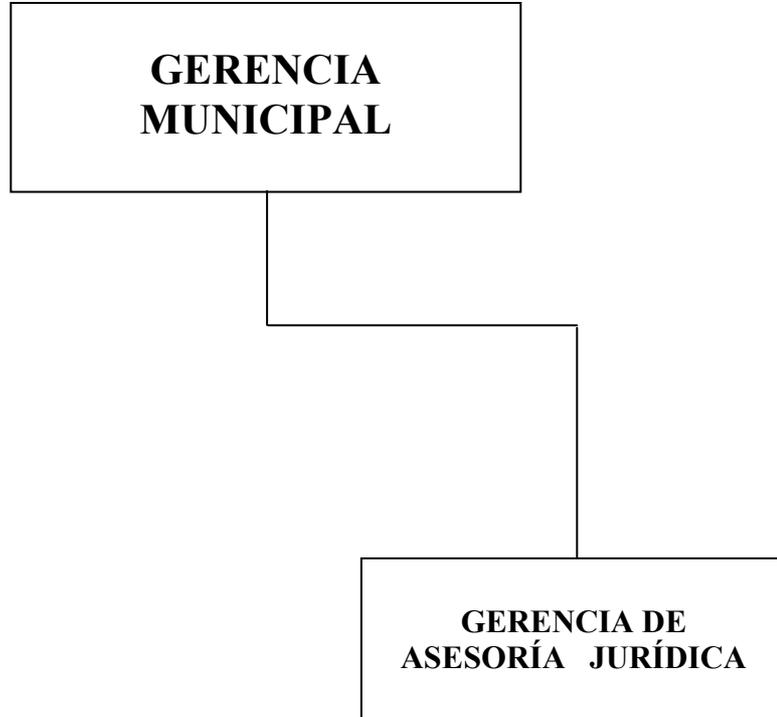


## **VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **6.1. GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA**



## 6.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 6.1.2 BASE LEGAL ESPECÍFICA

### ASESORIA JURÍDICA

- a) Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional
- b) Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo; Modificado por Ley N° 28531;
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 28



### 6.1.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD./CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					
025	Gerente	II	26504102	Gerente de Asesoría Jurídica	EC	01
026/027	Asesor Jurídico	I	26504102	Asesor	EC	02
028	Abogado	II	26504104	Abogado	SP-EJ	01
029	Abogado	I	26504104	Abogado	SP-EJ	01
030	Secretaria	IV	26504106	Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
031	Oficinista	I	26504106	Oficinista	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>						<b>07</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 6.1.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 01**ESTRUCTURAL:** GERENTE II**CLASIFICADO:** EMPLEADO DE CONFIANZA**NOMINATIVO:** GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA**N° CAP:** 025 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

2 Asesores Jurídicos I, 1 Abogado II, 1 Abogado I, 1 Secretaria VI y 1 Oficinista I;	<b>TOTAL: 06 Cargos</b>
--	-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Oportuna y eficiente asesoría jurídica a la administración pública y a los administrados en los asuntos puestos a su conocimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Abogado colegiado.</li> <li>• Capacitación especializada en el Área</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 05 años en ejercicio de cargos similares</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de Personal</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general;
- 2) Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas;
- 3) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
- 4) Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- 5) Verificar la aplicación correcta de la normativa en general en los proyectos sobre disposiciones Municipales que se presenten al Concejo Municipal;
- 6) Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas; así como a los convenios interinstitucionales;
- 7) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
- 8) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
- 9) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
- 10) Cumplir con las ordenes y funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal;
- 11) Deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad y su calificación en cada caso;
- 12) Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática;
- 15) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASESOR JURÍDICO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASESOR JURÍDICO	
	<b>N° CAP:</b> 026/027	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Defender en el ámbito jurídico legal los intereses y derechos de la Municipalidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado colegiado.</li> <li>• Experiencia en labores de Gestión Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 5 años en materia legal de Gestión Municipal.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Brindar opiniones al Gerente de Asesoría Jurídica y a la Alcaldía, debidamente sustentada sobre aspectos jurídicos en materia Municipal;
- 2) Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes;
- 3) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad;
- 4) Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia;
- 5) Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal;
- 6) Absolver todo tipo de consultas en materia legal propios de la Municipalidad;
- 7) Estudiar, analizar, proponer y suscribir los proyectos de dictamen e informes sobre los expedientes administrativos puestos a consideración de su Gerencia;
- 8) Participar en diligencias Judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad;
- 9) Emitir opinión legal en consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- 11) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ABOGADO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ABOGADO	
<b>N° CAP:</b>	028	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
---	---

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Análisis y Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado colegiado.</li> <li>• Experiencia de 3 años en labores similares</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Evaluar y analizar los expedientes emitiendo los informes correspondientes;
- 2) Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance;
- 3) Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente;
- 4) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
- 5) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente;
- 6) Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
- 7) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal;
- 8) Absolver consultas de su especialidad con las Gerencias y Sub Gerencias Municipales, así como de los administrados;
- 9) Analizar las normas legales publicadas en el Peruano;
- 10) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ABOGADO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ABOGADO	
<b>N° CAP:</b>	029	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado colegiado;</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Revisar, analizar y emitir los informes y/o Dictámenes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos, y los Recursos Impugantivos de Apelación, que le sean asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- 2) Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente;
- 3) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
- 4) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente;
- 5) Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
- 6) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal;
- 7) Absolver consultas de su especialidad con las Gerencias y Sub Gerencias Municipales; así como de los administrados;
- 8) Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Gerente de Asesoría Jurídica;
- 9) Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- 10) Analizar las normas legales publicadas en el Peruano;
- 11) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y, que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 05
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA IV	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE GERENCIA	
	<b>N° CAP:</b> 030	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe</li> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de Secretaria III durante 03 años.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	OFICINISTA	
<b>N° CAP:</b>	031	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Recepción, foliación, codificación y clasificación de expedientes administrativos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe</li> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Verificar, recepcionar y registrar expedientes de procedimientos administrativos remitidos por el área de Trámite Documentario y de las demás dependencias de administración municipal;
- 2) Distribución y elaboración de cargos de expedientes admitidos a los abogados que resuelven los procedimientos administrativos, registrando su ingreso y salida vía sistema informático;
- 3) Atender al público en general sobre el trámite de sus expedientes;
- 4) Organizar y mantener el archivo de documentos; así como su custodia y conservación;
- 5) Llevar documentos a las diferentes unidades;
- 6) De acuerdo al Código de Ética, cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Función Pública;
- 7) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



**6.2.**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



## 6.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 6.2.2 BASE LEGAL ESPECÍFICA

### PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en sus Arts. 28°, 97°;
- b) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; su Reglamento aprobado por D.S. N° 086-2000-EF;
- c) Ley N° 27506, Ley de Canon; Modificada por Leyes N° 28077, 28322; su Reglamento por D.S. N° 005-2002-EF, Modificado por DD.SS. N° 003-2003-EF, 115-2003-EF y 029-2004-EF,
- d) Ley N° 28034, Ley que dicta medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público; Acciones complementarias por Ley N° 28425;
- e) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo; su Reglamento con D.S. N° 171-2003-EF/760.01;
- f) Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada (Plan de Desarrollo Concertado); su Reglamento con D.S. N° 015-2004-PCM;
- g) Ley N° 27425, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
- h) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- j) Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- k) D.S. N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP;
- l) D.S. N° 083-2004-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- m) D.S. N° 084-2004-PCM; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- n) D.S. N° 163-2004-EF, Disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crear el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público;
- o) Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos"
- p) Res.Directoral N° 007-2003-EF/68.01; Aprueba Directiva del SNIP para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- q) Instructivo N° 001-2005-EF/76.01, Proceso del Planeamiento de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo



## 6.2.3

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORDEN./ CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>				
032	Gerente	II 26504202	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	EC	01
033	Secretaria	IV 26504206	Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>02</b>
	<b>SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>				
034	Sub Gerente	I 26504212	Sub Gerente de Planificación	EC	01
035	Arquitecto o Ingeniero	II 26504214	Arquitecto ó Ingeniero	SP-EJ	01
036	Planificador	II 26504214	Planificador	SP-EJ	01
037	Sociólogo	II 26504214	Sociólogo	SP-EJ	01
038	Economista	II 26504214	Economista	SP-EJ	01
039	Técnico Administrativo	I 26504215	Técnico Administrativo	SP-ES	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>06</b>
	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>				
040	Sub Gerente	I 26504222	Sub Gerente de Presupuesto	EC	01
041	Economista	II 26504224	Economista	SP-EJ	01
042	Especialista en Finanzas	II 26504224	Especialista en Finanzas	SP-EJ	01
043/044	Técnico Administrativo	I 26504225	Técnico Administrativo	SP-ES	02
<b>SUB TOTAL</b>					<b>05</b>
	<b>SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN</b>				
045	Sub Gerente	I 26504232	Sub Gerente de Racionalización	EC	01
046/047	Especialista en Racionalización	II 26504234	Especialista Racionalizador	SP-EJ	02
048	Técnico en Racionalización	I 26504235	Técnico Racionalizador	SP-ES	01
049	Secretaria	III 26504236	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>05</b>

**LEYENDA:**

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

## 6.2.4

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	GERENTE II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	GERENTE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
<b>N° CAP:</b>	032	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:**

1 Sub Gerente de Planificación I, 1 Sub Gerente de Presupuesto I, 1 Sub Gerente de Racionalización I y 1 Secretaria IV.

**TOTAL: 04 Cargos****OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Economista, Contador, Administración colegiado;
- Experiencia de 3 años en el ejercicio de cargos similares;
- Especialización en el área
- Amplia experiencia en conducción de personal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, dirigir y supervisar la programación y formulación del Presupuesto Institucional de cada ejercicio, el control de los compromisos del gasto y la evaluación presupuestaria respectiva, conforme a la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
- 2) Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Arequipa;
- 3) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo en cada ejercicio fiscal;
- 4) Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Institucionales;
- 5) Diseñar un plan estratégico de promoción del desarrollo económico local en coordinación con el sector privado;
- 6) Coordinar, dirigir y supervisar la evaluación, aprobación de los estudios de Pre Inversión; así como el seguimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 7) Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión institucional y los procesos de racionalización recomendados por los órganos pertinentes;
- 8) Brindar asesoría técnica al Alcalde en la determinación de políticas, objetivos y estrategias; así como a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- 9) Ejecutar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto;
- 10) Participar en la formulación y evaluación de proyectos de la cooperación técnica internacional en coordinación con la Sub Gerencia de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- 11) Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo, así como dar a conocer al personal sobre la vigencia de normatividad técnico y administrativa;
- 12) Brindar asistencia técnica a las Municipalidades Distritales en asuntos relacionados con el sistema presupuestario;
- 13) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
- 14) Absolver las consultas desde el ámbito de su competencia a las unidades orgánicas que lo soliciten;
- 15) Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
- 16) Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su unidad orgánica;



- 17) Proponer a Alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
- 18) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
- 19) Acceder al correo electrónico de la Gerencia, el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- 20) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA IV	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	033	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática;</li> <li>• Haber desempeñado el cargo 03 años de Secretaria III</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Gerencia, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho del Gerente;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
- 13) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN		
	<b>N° CAP:</b>	034	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Arquitecto o Ingeniero II, 1 Planificador II, 1 Sociólogo II, 1 Economista II y 1 Técnico Administrativo I;	<b>TOTAL: 5 Cargos</b>
---	------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos de Planificación e Inversión Pública.</li> </ul>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista colegiado o afin de la especialidad.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de Planificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Procesos de Planificación, Formulación y Evaluación de Proyectos (SNIP).</li> <li>• Experiencia en labores variadas de Sistemas Administrativos.</li> </ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizar, ejecutar y supervisar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Arequipa y monitorear su ejecución;</li> <li>2) Coordinar, ejecutar y supervisar la recopilación de información requerida para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional; así como para la evaluación del mismo;</li> <li>3) Dirigir, ejecutar y evaluar el Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal;</li> <li>4) Participar en los estudios integrales para la elaboración del Plan de Desarrollo Regional en coordinación con las Municipalidades que conforman la provincia, organismos públicos y privados;</li> <li>5) Realizar el seguimiento y evaluación en forma periódica de la ejecución presupuestaria de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Arequipa, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Participativo;</li> <li>6) Asumir las funciones y responsabilidades de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), por delegación del responsable de la OPI;</li> <li>7) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública;</li> <li>8) Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios, proyectos, trabajos de investigación relacionados con el quehacer Municipal;</li> <li>9) Emitir opinión sobre los Términos de Referencia para la elaboración de estudios de Inversión Pública y de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los Proyectos y de sus modificaciones, antes de la aprobación de los mismos;</li> <li>10) Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional; así como coordinar y supervisar la evaluación semestral y anual del POI, señalando los objetivos y metas cumplidas;</li> <li>11) Absolver consultas de asuntos de su competencia;</li> <li>12) Representar a la Municipalidad Provincial de Arequipa en actos y eventos inherentes a su cargo;</li> <li>13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;</li> <li>14) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;</li> <li>15) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y que sean de su competencia.</li> </ol>
---



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ARQUITECTO O INGENIERO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ARQUITECTO O INGENIERO II	
	<b>N° CAP:</b>	035	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Elaboración, coordinación, supervisión y evaluación de los Instrumentos Técnicos de Planificación y del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Arquitecto ó Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>• Experiencia en el Sistema de Planificación Estratégica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Desarrollo Urbano.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano de la provincia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, (plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Urbano);
- 2) Dar curso a los procedimientos administrativos que por su naturaleza sean de su competencia, emitiendo informes técnicos correspondientes;
- 3) Elaborar los informes técnicos de Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 4) Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico;
- 5) Emitir opinión sobre Términos de Referencia para la elaboración de estudios de Inversión Pública, cuando se le sea solicitada;
- 6) Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Arequipa y Plan de Desarrollo Institucional;
- 7) Emitir opinión técnica sobre los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que serán ejecutados por la entidad;
- 8) Realizar inspecciones técnicas de campo de los proyectos que se vienen ejecutando;
- 9) Realizar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos declarados viables, en la fase de Inversión y Post Inversión;
- 10) Absolver consultas sobre temas de su competencia;
- 11) Preparar información estadística de los trabajos realizados;
- 12) Asesorar a la Sub Gerencia y Alta Dirección en asuntos de su competencia; así como a los Alcaldes Distritales que lo requieran;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 05**ESTRUCTURAL:** PLANIFICADOR II**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO**NOMINATIVO:** PLANIFICADOR**N° CAP:** 036 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Formulación y coordinación de planes y programas estratégicos de desarrollo local.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional relacionado con la especialidad.</li> <li>• Experiencia de 02 años en cargos similares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Planificación.</li> <li>• Capacitación en formulación y evaluación de Proyectos SNIP.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en la formulación, evaluación y actualización de Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
- 2) Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico local y sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano de la provincia;
- 3) Emitir los informes técnicos de evaluación de los Estudios de Pre Inversión de los proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 4) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socio – económicos que son remitidos a la Sub Gerencia de Planificación;
- 5) Participar como integrante del Equipo Técnico en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal;
- 6) Emitir opinión sobre los términos de referencia para la elaboración de Estudios de Preinversión de los proyectos de Inversión Pública;
- 7) Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la formulación de Planes y Programas;
- 8) Proponer proyectos de Reglamentos o Directivas orientados a mejorar la administración municipal;
- 9) Participar en las diferentes comisiones técnicas que le encomiende la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente Planificación y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SOCIOLOGO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SOCIOLOGO	
<b>N° CAP:</b>	037	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades y acciones relacionadas con la elaboración, investigación y evaluación de estudios y proyectos del ámbito Sociológico que coadyuven a la Planificación Estratégica Provincial e Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Sociólogo colegiado.</li> <li>• Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar labores de investigación sociológica de campo y/o gabinete;
- 2) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población;
- 3) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
- 4) Participar en la elaboración y evaluación del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal e integrar el Equipo Técnico;
- 5) Participar en la evaluación y análisis de los estudios de Preinversión de los proyectos de Inversión Pública;
- 6) Participar en la elaboración de programas para mejorar la situación laboral, educacional, de salud, vivienda y otros similares de la población;
- 7) Participar en la elaboración e interpretación de indicadores socio-económicos, de acuerdo a la información proporcionada por el Instituto Nacional de estadística e Informática;
- 8) Participar en comisiones técnicas que le encomiende la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 9) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos;
- 10) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico;
- 11) Propiciar programas de investigación sociológica que contribuyan al desarrollo de la población de la provincia;
- 12) Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública ejecutados;
- 13) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia;
- 14) Preparar información estadística de las labores ejecutadas;
- 15) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 16) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
			CORRELATIVO N°:	07
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ECONOMISTA II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ECONOMISTA		
	<b>N° CAP:</b>	038	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades propias de un Economista.
- Formulación y coordinación de planes, programas estratégicos de desarrollo local.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista</li> <li>• Experiencia de 02 años en cargos similares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado Provincial, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
- 2) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- 3) Emitir los Informes Técnicos de la Evaluación de los Estudios de Preinversión de los proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 4) Velar por el cumplimiento de las funciones encargadas de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI); conforme a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 5) Participar en la Formulación y Evaluación del Programa de Inversión, de cada ejercicio;
- 6) Efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución, de acuerdo a lo dispuesto por el responsable de la OPI;
- 7) Emitir opinión sobre los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y sus modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública;
- 8) Asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Arequipa, sobre las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 9) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el Equipo Técnico;
- 10) Coordinar y realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública;
- 11) Emitir opinión sobre consultas relacionadas a las funciones que son de su competencia;
- 12) Preparar información estadística de las labores desarrolladas;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación, y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
	<b>CORRELATIVO N°:</b> 08	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	<b>NOMINATIVO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>N° CAP:</b> 039	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01	

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución, clasificación y control de actividades técnicas de Estudio en Planificación.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario, relacionado con la especialidad.</li> <li>• Experiencia 02 años en labores de la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de planificación.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar en la formulación de los Planes Institucionales, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
- 2) Emitir informes técnicos de los trabajos realizados;
- 3) Realizar inspecciones oculares de los proyectos de Inversión Pública en coordinación con los evaluadores;
- 4) Coordinar y realizar el seguimiento de las metas físicas de los proyectos de inversión;
- 5) Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida o pendiente;
- 6) Participar en la evaluación del Plan Operativo y Plan de Desarrollo Institucional;
- 7) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas; así como de los expedientes de competencia de la Sub Gerencia;
- 8) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación de estos;
- 9) Elaborar y gestionar los Cuadros de Necesidades; así como solicitar, administrar, custodiar y distribuir los pedidos de útiles y material logístico para el uso de la Sub Gerencia de Planificación;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		09
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	
<b>N° CAP:</b>	040	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PRESUPUESTO
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Economista II, 1 Especialista en Finanzas II y 2 Técnico en Administrativo I;	<b>TOTAL: 4 Cargos:</b>
---	-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, formulación, evaluación y control del proceso Presupuestario Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista o Contador Público colegiado.</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación que incluya estudios de la especialidad.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, recopilar información necesaria para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, en cuanto se refiere a la estimación de los ingresos y previsión de los gastos;
- 2) Ejecutar el registro del Presupuesto Institucional; así como sus modificaciones en el Módulo del Proceso Presupuestario del aplicativo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas;
- 3) Dirigir y verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente;
- 4) Elaborar los Calendarios de Compromiso Trimestral Mensualizado, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento;
- 5) Revisar y consolidar en el Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF, los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) de las Municipalidades que integran la Provincia de Arequipa y su remisión a las instancias pertinentes;
- 6) Coordinar y elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento;
- 7) Realizar y dirigir la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- 8) Dirigir y verificar la consolidación de las Evaluaciones Presupuestarias Semestral y Anual de los Distritos que integran la provincia y remitirlos a los órganos de Gobierno Nacional;
- 9) Coordinar con las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Racionalización la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP;
- 10) Emitir información mensualizada a la Gerencia sobre la Ejecución de Ingresos y Gastos, para que se informe a las instancias superiores;
- 11) Prestar asesoramiento en materia presupuestal a la Gerencia, así como a las Unidades Orgánicas que se relacionan con el proceso Presupuestario responsables de la Ejecución Presupuestal;
- 12) Preparar los Informes de Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos que son consolidados por la Gerencia de Administración Financiera;
- 13) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso ejecutado por la Gerencia de Administración Financiera cuente con el correspondiente Crédito Presupuestario;
- 14) Dirigir y verificar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo de las Actividades Programadas en la Sub Gerencia;
- 15) Impartir Directivas, circulares y otros documentos de orden interno que faciliten sus actividades en el marco de las normas emitidas por la DNPP;
- 16) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 17) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- 18) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		10
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ECONOMISTA II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ECONOMISTA	
	<b>N° CAP:</b>	041	<b>TOTAL CARGOS:</b>

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PRESUPUESTO
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO.

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de programación y diseño de estudios presupuestarios económico financieros.</li> </ul>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista colegiado.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia variada en el campo económico-financiero.</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Participar en los procesos técnicos de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- 2) Prepara los informes de evaluación Presupuestal semestral y anual del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- 3) Recopilar, revisar, confeccionar cuadros analíticos y otros documentos técnicos en base a información y otros;
- 4) Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal e integrar el equipo técnico;
- 5) Emitir opinión técnica respecto a consultas en materia presupuestal;
- 6) Asesorar y prestar asistencia técnica administrativa en el ámbito de su competencia y cuando sea requerida;
- 7) Realizar el análisis, seguimiento de la normatividad presupuestaria y de gestión e informar a las instancias pertinentes;
- 8) Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes que correspondan;
- 9) Analizar la información de los ingresos diarios e informar a la Sub Creencia de Presupuesto;
- 10) Elaborar directivas u otros documentos de orden interno que faciliten las fases del proceso presupuestario;
- 11) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		11	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA EN FINANZAS II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ESPECIALISTA EN FINANZAS		
	<b>N° CAP:</b>	042	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
<b>SUB GERENCIA:</b>	PRESUPUESTO
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de Programas y análisis económicos financieros y presupuestarios.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista, Contador o Administración.</li> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en estudios económicos financieros y Presupuestarios.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recopilar datos e información especializada en general para la elaboración de trabajos relacionados con el proceso de formulación y evaluación presupuestaria en el SIAF;
- 2) Confeccionar cuadros analíticos y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF (Módulo del Proceso Presupuestario);
- 3) Intervenir en las diferentes fases del proceso presupuestario, analizando documentos de la Gerencia de Administración Financiera; así como de las Municipalidades de la Provincia;
- 4) Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento, respecto a los créditos presupuestarios autorizados;
- 5) Procesar en el SIAF el calendario de compromisos, las modificaciones presupuestarias de gastos operativos y mantenimiento de la institución;
- 6) Consolidar la información presupuestaria de las Municipalidades de la Provincia en el SIAF (Módulo del Proceso Presupuestario);
- 7) Apoyar y asesorar permanentemente a las Municipalidades Distritales en materia presupuestal;
- 8) Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad presupuestaria para la realización de compromisos de los gastos operativos y mantenimiento institucional;
- 9) Participar en la elaboración y evaluación del Presupuesto Participativo;
- 10) Revisar y verificar la información del proceso presupuestario, para ser remitido a los organismos pertinentes;
- 11) Intervenir en la elaboración del Plan Operativo y en la identificación de los procesos para el manual de procedimientos de la Sub Gerencia;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 12**ESTRUCTURAL:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA**NOMINATIVO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO**N° CAP:** 043/044 **TOTAL CARGOS:** 02**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	PRESUPUESTO
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de Estudios Económicos de apoyo técnico, análisis y adecuación de leyes, directivas y demás normas para una correcta ejecución Presupuestaria Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas presupuestarios económico-financieros.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulo del Proceso Presupuestario).</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar en el Proceso de Programación, Formulación, Control, Evaluación del Presupuesto Institucional;
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes relativos al proceso presupuestal;
- 3) Participar en la programación, formulación, calendarización, control y evaluación presupuestal de las inversiones que ejecutará la institución;
- 4) Preparar cuadros, gráficos, estadísticas y otros, requeridos por la Sub Gerencia de Presupuesto;
- 5) Prestar apoyo administrativo a la Sub Gerencia;
- 6) Revisar la documentación presupuestal de los distritos de la provincia de Arequipa;
- 7) Consolidar la información de los Presupuestos Institucionales de Apertura de la Provincia, en el Módulo del Proceso Presupuestario SIAF, para su remisión a las instancias del Gobierno Nacional;
- 8) Consolidar la información de las Evaluaciones presupuestarias, semestral y anual, a las entidades del Gobierno Nacional;
- 9) Mantener actualizado el Marco Presupuestal de la Provincia;
- 10) Emitir informes técnicos para la Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos de Inversión;
- 11) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto, y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		13
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN	
<b>N° CAP:</b>	045	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	RACIONALIZACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENTE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

2 Especialista en Racionalización II, 1 Técnico en Racionalización I y 1 Secretaria III	<b>TOTAL: 4 Cargos</b>
---	------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Dirección, elaboración, coordinación y evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional; así como la formulación de la normatividad interna.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, Relaciones Industriales u otra profesión afín de la especialidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 3 años en Sistema de Racionalización</li> <li>• Experiencia en conducción de personal</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros);
- 2) Elaborar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA teniendo como sustento el informe que en materia tributaria emite la Gerencia de Administración Tributaria;
- 3) Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente;
- 4) Prestar Asesoría Técnica y Normativa que requiera el Alcalde; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, en el proceso de formulación y reestructuración de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional;
- 5) Proponer programas de actualización y capacitación especializada para el personal a su cargo;
- 6) Prestar asistencia técnica a las Municipalidades Distritales, en la formulación y actualización de sus Instrumentos Administrativos de Gestión;
- 7) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección o la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 8) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
- 9) Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
- 10) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo;
- 11) Proponer a la Alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones de carácter disciplinario para el personal a su cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- 14) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		14
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
	<b>N° CAP:</b>	046/047	<b>TOTAL CARGOS:</b> 02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	RACIONALIZACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN	SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Supervisión, Coordinación, y ejecución actividades especializadas de Racionalización.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Ing° Industrial, Lic. en Administración, Relaciones Industriales u otra profesión afín que incluya estudios de la especialidad.
- Experiencia 03 años en el Sistema de Racionalización
- Capacitación en elaboración de Instrumentos de Gestión

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Racionalización respecto a la estructura, funciones, cargos, sistemas y procedimientos de la Municipalidad;
- 2) Realizar estudios de investigación sobre los procesos y procedimientos de Servicios Administrativos y proponer la formulación y/o las modificaciones que permitan optimizar la prestación de los Servicios Públicos;
- 3) Elaborar proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos inherentes a la Organización y Procedimientos de Servicios Administrativos;
- 4) Realizar estudios orientados a la eliminación de las barreras burocráticas en los procesos administrativos de la Municipal y sugerir las medidas correctivas para su mejoramiento;
- 5) Proponer proyectos de reingeniería de procesos;
- 6) Participar en comisiones técnicas que disponga la Sub Gerencia de Racionalización;
- 7) Participar en el proceso de formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad, y otros documentos de Gestión Municipal;
- 8) Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de Manuales y Procedimientos; así como sobre los expedientes administrativos que son remitidos a la Sub Gerencia de Racionalización;
- 9) Brindar asesoramiento técnico a los funcionarios y servidores; así como a las Municipalidades Distritales en materia del Sistema de Racionalización, cuando así lo soliciten;
- 10) Diseñar formularios o cédulas de trabajo, que permitan recolectar información necesaria, para la formulación o actualización de instrumentos normativos de gestión;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		15	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN		
	<b>N° CAP:</b>	048	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	RACIONALIZACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN	SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo al sistema de racionalización.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior con estudios de la especialidad.</li> <li>• Experiencia en labores de Racionalización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 01 año en labores de la especialidad.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recopilar información específica y necesaria para estudios de investigación propias de racionalización;
- 2) Colaborar con el especialista en estudios de elaboración de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos inherentes a la Municipalidad relacionados con los procedimientos de los Servicios Administrativos Municipales;
- 3) Elaborar cuadros, fichas, cuestionarios, perfiles, formatos, cuadros estadísticos, diagramar procesos, resúmenes y otros, para la formulación de los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF; Manual de Procedimientos; TUPA, etc.);
- 4) Participar en los procesos de verificación y análisis de procedimientos, cargos, funciones y otros, orientados a formalizar los Instrumentos Normativos de Gestión;
- 5) Recopilar, organizar, sistematizar, clasificar, compendiar y actualizar la información legal expedida por el Gobierno Nacional, Regional relacionada con la Administración Municipal;
- 6) Realizar el compendio de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Reglamentos y Directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- 7) Realizar estudios preliminares del funcionamiento, organización y procedimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- 8) Participar en la elaboración y/o reestructuración de funciones, cargos, normas, reglamentos y directivas;
- 9) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		16
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	049	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>SUB GERENCIA:</b>	RACIONALIZACIÓN
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN	SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ningún Cargo
--------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Racionalización.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</li> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Informáticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Racionalización a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Racionalización de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Racionalización; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Racionalización; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Racionalización;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Racionalización;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Racionalización; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Racionalización y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización y que sean de su competencia.



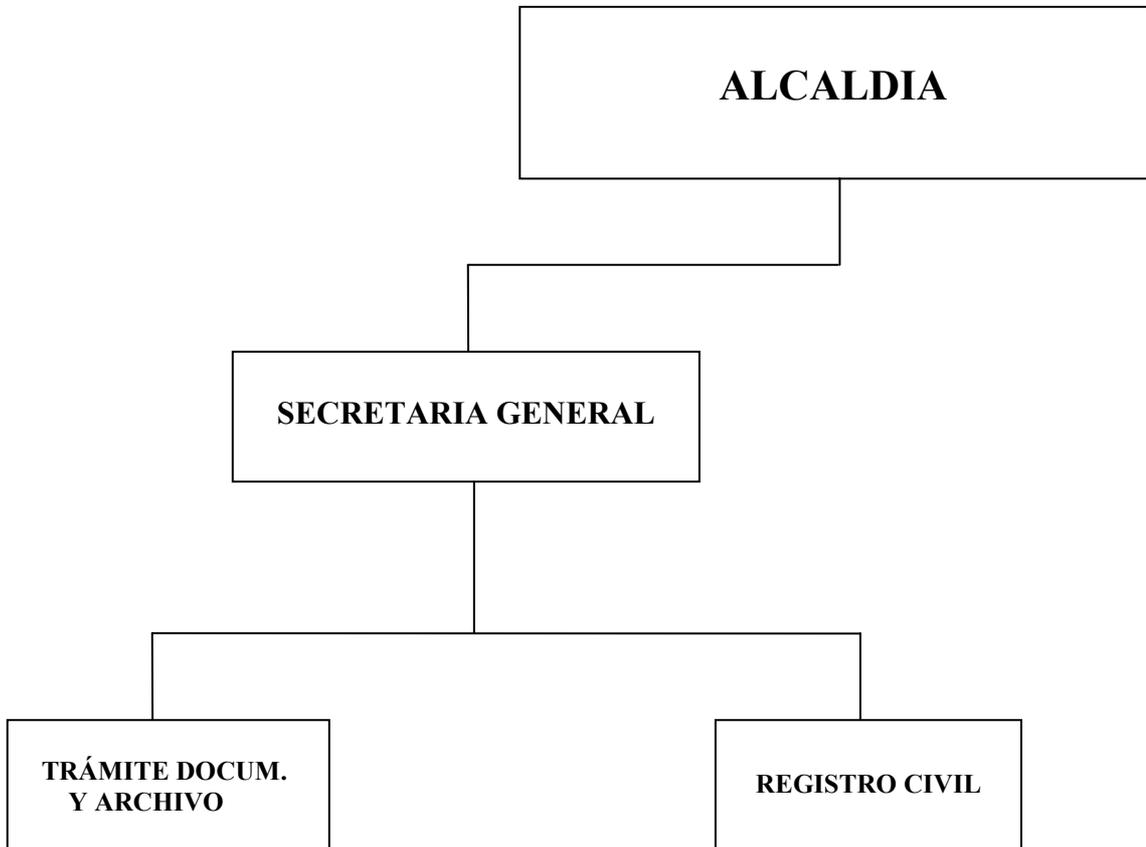
# VII ÓRGANOS DE APOYO

## 7.1 SECRETARIA GENERAL



## 7.1.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.1.2

### **BASE LEGAL ESPECÍFICA**

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y REGISTRO CIVIL**

- a) Constitución Política del Perú, en su Art.2º Numeral 5º; Arts. 177º y 183
- b) Ley N° 27444, Art. 127º, 128º y 129º (Régimen de Fedatarios) de Ley Procedimiento Administrativo General;
- c) Ley N° 27972, LOM; en su Art.73º sobre materias de competencia Jurisdiccional, precisa su Numeral 2.7º los Registros Civiles como Servicios Públicos Locales en mérito a convenio con el RENIEC;
- d) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- e) Ley N° 27118; Ley que modifica el Inc 3 del Art.243 y 248 del Código Civil
- f) Ley N° 27201, Ley que modifique los Arts. 46, 241 Inc 1, 389 y 393 del Código Civil
- g) Ley N° 26497, Ley que crea el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; su Reglamento aprobado con D.S. N° 015-98-PCM (RENIEC)



## 7.1.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN./CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECESARIO	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
050	Secretario General	II	26505102	Secretario General Municipal	EC	01
053	Técnico Administrativo	I	26505105	Asistente Administrativo	SP-ES	01
064/065	Secretaria	IV	26505106	Redactora de Ordenanzas y R.A	SP-AP	02
066	Secretaria	II	26505106	Secretaria	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>05</b>	
<b>REGISTRO CIVIL</b>						
052	Registrador Público	I	26505104	Coordinador Registro Civil	SP-EJ	01
055/063	Registrador Civil	I	26505105	Registrador Civil	SP-ES	09
069/070	Operador de Equipo de Fotocopiadora	I	26505106	Operador de Máq.Fotocopiadora	SP-AP	02
071/074	Oficinista	III	26505106	Búsqueda y Trámite de Partidas	SP-AP	04
<b>SUB TOTAL</b>					<b>16</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>						
051	Especialista Administrativo	I	26505104	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo	SP-EJ	01
054	Técnico Administrativo	I	26505105	Registrador de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales y otros.	SP-ES	01
067/068	Técnico en Archivo	I	26505106	Archivero Ordenanzas, Decretos y Resoluciones en general	SP-AP	02
075/076	Oficinista	III	26505106	Mesa de Partes	SP-AP	02
077/085	Oficinista	III	26505106	Trámite y Notificador	SP-AP	09
<b>SUB TOTAL</b>					<b>15</b>	

## LEYENDA:

F	= Funcionario
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

## 7.1.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARIA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIO GENERAL II	
<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	
<b>N° CAP:</b>	050	<b>TOTAL CARGOS:</b>
		01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	ALCALDE

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Registrador Público I, 1 Especialista Administrativo I, 2 Secretaria IV, 1 Técnico Administrativo I, 1 Secretaria II.	<b>TOTAL: 6 CARGOS</b>
---	------------------------

**OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planificar, organizar y coordinar el funcionamiento del SMTD; la documentación, tramitación y archivo de expedientes concluidos entre todos los Órganos de Gobierno Municipal; así como apoyar en la redacción y el soporte documentario en los asuntos referentes a la confección de actas de Sesiones de Concejo, así mismo participar en Convenios con el RENIEC relacionados a Registro Civil Jurisdiccional;
- Es responsable por el cumplimiento de los requisitos y costos del universo de trámites del TUPA; así como la administración y gestión documentaria del Concejo Municipal y de Alcaldía;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado y/o Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Contar con experiencia profesional mínima de 5 años;
- Acreditar capacitación especializada en sistemas administrativos, Informática y Técnica Archivística;
- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, tramitando los mismos a través del Área de Trámite Documentario y Archivo;
- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad;
- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía
- Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: \*Procesos del Sistema de Gestión Documentaria; \*Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos y el Archivo de Expedientes concluidos; \*El SMTD con módulos de alcance a Sedes Filtro, Pza de Armas; Tristan, Palomar, Siglo XX, Planta de Humos en Río Seco y diferentes Mercados; \*Codificación de Documentos y uso de Sellos"; "Uso de Papel, Directorios, Rótulos y Sobres"; \*Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; De Resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales; \*Transparencia, regulación, límites excepcionales de Información Clasificada, Denegatorias; así como Seguridad en el Acceso de Información Pública Municipal; \*Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; \*Otorgamiento de Medallas y Condecoraciones Institucionales; \*Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; \*Instancias Administrativas y Agotamiento de la vía Administrativa; \*Formulación, manejo y traslado de Expedientes; \*Funciones de los Fedatarios Municipales; \*Archivo de Contratos y Convenios Municipales; \*Simplificación Administrativa; Así como velar por su efectiva aplicación, que le permita dirigir, mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SMTD y el Archivo Central de la Municipalidad;
- Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde para absolver consultas que le sean formuladas por los miembros del Concejo y para tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal;
- Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su legalización y custodia;
- Preparar la agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía;
- Es responsable de que las Resoluciones de Alcaldía, no contravengan a los Dispositivos Legales vigentes;
- Citar a los Regidores, Gerentes y Sub Gerentes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, conforme el Reglamento Interno;
- Disponer la publicación en el Diario Oficial de las Ordenanzas y otros documentos que el Concejo requiera;
- Le compete comprobar y autenticar copias de documentos originales que requiera y/o exhiba el Administrado o interesado para trámites internos de la Municipalidad; así mismo, dar fé con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como a pedido de parte, puede Certificar Firmas, Firmar y/o Visar Certificados, Constancias y otros, que resuelven los procedimientos administrativos; en armonía al ROF y Art.127° de Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General;



- 12) Administrar, verificar, supervisar y evaluar las funciones de los Fedatarios, que por Resolución expresa disponga su designación; cuyos requisitos, deberes y funciones se establecen en la correspondiente Directiva;
- 13) Administrar el trámite de expedientes que ingresa a la Municipalidad y documentación interna que genera cada Unidad Orgánica a través del SMTD; así como disponer su Registro y Seguimiento que permita convertirlo en una herramienta de gestión, mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta de trámites y estadísticas; estableciendo estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención a los administrados, usuarios e interesados;
- 14) Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública;
- 15) Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas-Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927;
- 16) Disponer que un Trabajador a su cargo, sin perjuicio del Art.11° del D.S.N° 043-2003-PCM; brinde información a los solicitantes o contribuyentes; el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo;
- 17) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 18) Exhortar y recomendar a las Gerencias, Sub Gerencias, Coordinadores y, al personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos para el SMTD, SIGMA e INFOSAT; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- 19) Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario, de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y ponerlo a disposición de Alcaldía y al Pleno del Concejo Municipal;
- 20) Se responsabiliza de la creación y conducción de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes;
- 21) Gestionar, concretar, dirigir y supervisar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad;
- 22) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 23) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- 24) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 25) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 26) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Secretaría General; en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización;
- 27) Llevar un Registro de Medallas y Condecoraciones Institucionales impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde, conforme a los procedimientos establecidos; así como mantener el Archivo de Contratos y Convenios de la Municipalidad;
- 28) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal;



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 02**ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA**NOMINATIVO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**N° CAP:** 053 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCION:****UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL**SUB GERENCIA:****DPTO y/o AREA:****DEPENDE DE:****ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: NINGUN CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo al Secretario General de Secretaría;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios Universitarios de abogacia o relacionados con la especialidad;
- Capacitación de 2 años en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada de los Sistemas Administrativos y en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el procesamiento y trámite de expedientes que ingresan a Secretaría General;
- 2) Coordinar y preparar con el Secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones del Concejo Municipal;
- 3) Concurrir y apoyar al Secretario General en las Sesiones del Concejo Municipal que convoque el Alcalde; según indicaciones y/o requerimientos que se le plantee;
- 4) Apoyar en la transcripción o digitación de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General;
- 5) Apoyar en la preparación de Agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General;
- 6) Efectuar grabaciones en Cintas Magnetofónicas de toda las ocurrencias (actos) de las Sesiones del Concejo Municipal y transcribir para complementar los apuntes o resúmenes tomados por el Secretario General;
- 7) Recibir el proyecto y/o borrador de las actas y el Libro de Actas del Concejo Municipal, para realizar la transcripción correspondiente;
- 8) Transcribir en forma manuscrita o por medios electrónicos las actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal con letra legible, aplicando la técnica apropiada de redacción;
- 9) Devolver el Libro de Actas debidamente transcrito o compaginado, al Secretario General, antes de la siguiente Sesión del Concejo Municipal;
- 10) Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada
- 11) Clasificar, redactar proveídos y tramitar la documentación y/o expedientes a las diferentes Unidades Orgánicas para la atención dispuesta por el Alcalde;
- 12) Atender y orientar al público usuario que llega hasta las instalaciones de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes, debiendo brindar información a los solicitantes o contribuyentes, sin perjuicio del Art.11° del D.S.N° 043-2003-PCM; y permitir el Acceso Directo y de manera Inmediata de documentos, expedientes u otra Información Pública requerida; dentro de las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo;
- 13) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA IV	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	REDACTORA DE ORDENANZAS y RESOLUCIONES DE ALCALDIA	
<b>N° CAP:</b>	064/065	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**UBICACIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

<b>TOTAL CARGOS:</b>	NINGUNO
----------------------	---------

**OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades de apoyo secretarial en la Secretaría General;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación Especializada en Administración Municipal.
- Capacitación en Sistemas Operativos de procesador de textos y hojas de cálculo;
- Capacitación en los 2 últimos años, de 30 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir, revisar expedientes y redactar con criterio propio los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que resuelven los procedimientos de servicios administrativos en Segunda Instancia Administrativa; así como proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Decretos que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a las indicaciones generales del Secretario General;
- 2) Revisar de que las Resoluciones de Alcaldía, no contravengan a los Dispositivos Legales vigentes;
- 3) Elaborar informes, oficios, memorandos, citaciones y otros, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General;
- 4) Organizar y poner a consideración del Secretario General, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía adjuntos los expedientes respectivos, previo a la firma del Alcalde;
- 5) Preparar la documentación y/o expedientes que deben ser tratados en las Sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con las indicaciones y/o instrucciones del Secretario general;
- 6) Orientar e informar al público usuario que concurre a la Oficina de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes y anticipar al Secretario General sobre la situación de los mismos;
- 7) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar reuniones de trabajo autorizados por el Secretario General;
- 8) Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación recepcionada y remitida;
- 9) Organizar y clasificar dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos y otras normas de competencia de la Secretaría General;
- 10) Coordinar con el Secretario General sobre necesidades y/o requerimientos del material de escritorio; así como del equipo necesario para el normal funcionamiento de la oficina;
- 11) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 04**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA II**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA**N° CAP:** 066 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:****UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL**SUB GERENCIA:****DPTO y/o AREA:****DEPENDE DE:****ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: NINGUN CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaría General;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación en los 2 últimos años, de 30 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;
- Experiencia en sistema electrónico de procesamiento de datos;
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria I, por un periodo mínimo de 01 año

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir, revisar expedientes y redactar con criterio propio los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que resuelven procedimientos de servicios administrativos en Segunda Instancia Administrativa; así como proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Decretos que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a las indicaciones generales del Secretario General;
- 2) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a Secretaría General a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Secretario General;
- 3) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Secretario General, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por Secretario General; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- 5) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
- 6) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ;
- 7) Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en Secretaría General; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 8) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Secretario General; así como llevar la codificación o numeración correlativa de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía;
- 9) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en Secretaría General, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General;
- 10) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Secretaría General; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 11) Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de Secretaría General y; hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 12) Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir,



custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de Secretaría General y las propias de su cargo;

- 13) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 05**ESTRUCTURAL:** REGISTRADOR PUBLICO I**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO**NOMINATIVO:** COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL**N° CAP:** 052 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 9 REGISTRADOR CIVIL I</li> <li>· 2 OPERADORES DE EQUIPO DE FOTOCOPIADORA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 4 OFICINISTAS III (BUSQUEDA Y TRAMITE DE PARTIDAS)</li> <li>TOTAL: 15 CARGOS</li> </ul>
--	--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar actividades técnico-jurídico, registrales y administrativas del Registro Civil y del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior; así como firmar documentos registrales de hechos vitales, por delegatura del Titular del Pliego;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado;</li> <li>• Conciliador extrajudicial con especialización en familia;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima 5 años en labores de Registro Público;</li> <li>• Haber llevado y aprobado el curso básico de RENIEC.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros);
- 2) Formular y proponer Directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del Patrimonio Documental de Hechos Vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como Clasificación y Reserva Documentaria de Identidad que no vulnere la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios;
- 3) Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales;
- 4) Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad;
- 5) Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc;
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales;
- 7) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683;
- 8) Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general;
- 9) Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en Registro Civil;
- 10) Emitir informes diversos requeridos por la Superioridad;
- 11) Levantar el Informe Anual o Estadística de la Oficina a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 12) Asistir en reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC;
- 13) Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su Personal, para cubrir las Necesidades de Servicio o Atención al Público; en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 14) Celebrar matrimonios civiles por delegación del Titular del Pliego y/o Gerente Municipal;



- 15) Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento; a fin de contrarrestar la Estadística de 110,000 niños que nacen anualmente, sin ser inscritos en el Registro Civil a nivel Nacional; cuyas metas y objetivos deben ser incluidos en el POI-2008 al 2010
- 16) Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Asimismo participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N° 29227 y su Reglamento y demás normas pertinentes;
- 17) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Oficina a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Planificación;
- 18) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; ante Secretaría General, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización;
- 19) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Planificación;
- 20) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 21) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Registro Civil; en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Planificación;
- 22) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con Secretaría General;
- 23) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos;
- 24) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 25) Otras funciones inherentes al cargo que disponga Secretaría General.

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 06**ESTRUCTURAL:** REGISTRADOR CIVIL I**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA**NOMINATIVO:** REGISTRADOR CIVIL**N° CAP:** 055/063 **TOTAL CARGOS:** 09**DESCRIPCIÓN:****UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL**SUB GERENCIA:****DPTO y/o AREA:****DEPENDE DE:****ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

REGISTRADOR PÚBLICO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de Registro de Hechos Vitales tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y análogos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Tener título de abogado, asistente social o grado de bachiller en derecho o de otras profesiones;
- No tener antecedentes penales por delito doloso;
- Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;
- Haber llevado y aprobado el curso básico de RENIEC.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Revisar en forma acuciosa, calificar, transcribir, desglosar y/o archivar los expedientes recepcionados, de Certificados de Nacimiento, Fichas, Asientos de Libros de Nacimientos, Expedientes Prenupciales, Publicaciones de Edictos Matrimoniales, Hojas de Coordinación de Matrimonios y Divorcios, Conciliaciones Ordinarias y Judiciales, Adopciones Notariales y Judiciales, Defunciones y otros ;
- 2) Digitar los Pliegos Matrimoniales y Edictos, hacer firmar los mismos tanto por los contrayentes, testigos, así como por el coordinador de Oficina y, entregarlos a los interesados para su publicación oficial y/o envío a otras municipalidades;
- 3) Registrar por triplicado las actas de nacimientos ordinarios o extemporáneos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones, observando los plazos de Ley y, expidiendo al interesado las constancias de inscripciones; así como efectuar las inscripciones de partidas, los reconocimientos, realizar anotaciones textuales o marginales y suscribir las de nombres y de filiaciones ordenados judicialmente, Notarias o Resoluciones Registrales; tanto en el Local Central del Municipio, así como en Hospitales, Policlínicos, Centros de Salud, Clínicas y otros;
- 4) Proyectar Constancias certificadas de Soltería y, Viudez, en atención a Expedientes que derive el Jefe inmediato;
- 5) Emitir informes técnicos para la expedición de constancias certificadas de soltería y viudez;
- 6) Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados; así como velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil;
- 7) Organizar, clasificar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos;
- 8) Brindar información y/o orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil;
- 9) Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Titular del Pliego, ateniéndose a las disposiciones del Código Civil vigente;
- 10) Elaborar proyectos de resoluciones registrales; así como descargar en forma diaria en STD los expedientes trabajados;
- 11) Puede corresponderle realizar la búsqueda de folios, entrega de partidas y/o prestar apoyo que disponga el Jefe de Oficina, en horas y días fuera del horario normal, para inscripciones extraordinarias, actas de nacimientos, defunciones u otros de remisión de copias de actas hacia el Registro Electoral, RENIEC, ONP, INEI;
- 12) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás funciones que le asigne el coordinador inmediato y/o Secretario General, y que sean de su competencia;



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 07**ESTRUCTURAL:** OPERADOR DE EQUIPO DE FOTOCOPIADORA I**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** OPERADOR DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA**N° CAP:** 069/070 **TOTAL CARGOS:** 02**DESCRIPCIÓN:****UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL**SUB GERENCIA:****DPTO y/o AREA:****DEPENDE DE:****ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

REGISTRADOR PÚBLICO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:****TOTAL CARGOS:** NINGUN CARGO**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Operar la Máquina Fotocopiadora de Registro Civil, llevando el control y registro de los documentos fotocopados y/o reproducidos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Técnica Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 30 hrs en la labor que desempeña;
- Capacitación técnica en el manejo y reparación básica de máquinas fotocopiadoras

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir los cargos de solicitudes de partidas en general (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones) y/o Orden del Coordinador de Registro Civil; para el fotocopiado respectivo;
- 2) Fotocopiar en sus diferentes formas de fiel copia, ampliaciones y reducciones de las partidas en general (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), según las respectivas Ordenes de Trabajo que autorice el Coordinador de Registro Civil;
- 3) Entregar y/o devolver las partidas fotocopiadas al Coordinador de Registro Civil, para la firma y prosecución del trámite correspondiente;
- 4) Llevar bajo responsabilidad, un Registro Diario o Cuaderno de Cargos, para anotar en forma cronológica el fotocopiado producido, que debe consignar: Número de Orden Correlativo Diario; Número Acumulado Mensual y/o Anual; Nombre del Solicitante; Nombre del Interesado Directo; Número de Partida, Folio y Sector; Cantidad de Copias; Nombre del que Ordena el Fotocopiado;
- 5) Aprovisionarse diariamente del material de trabajo como papel, toner y otros que se requiera para el fotocopiado; así como llevar el control de insumos pedidos y/o suministros;
- 6) Realizar reparaciones básicas de la Máquina Fotocopiadora; así como realizar el Mantenimiento Preventivo en forma diaria, semanal y mensual de la misma; cuyas anotaciones las debe consignar en un Cuaderno del Mantenimiento periódico, con el objeto de cautelar y velar por su operatividad y funcionamiento permanente;
- 7) Solicitar al Técnico especializado de Marca (EP-1054, EP-3170) y/o Proveedor de la Máquina Fotostática, para chequeos, revisiones, reparaciones, desperfectos o fallas especiales que amerite, a través del Coordinador de Registro Civil;
- 8) Sacar y poner en su respectivo lugar, los libros de actas de inscripciones y/o partidas que se usan en el fotocopiado; así como al final de cada turno, verificar la correcta ubicación de los mismos, a fin de mantener permanentemente organizado el Archivo de Libros de Registro Civil;
- 9) Puede corresponderle digitar la información (Actas de Nacimiento) en el Sistema Informático de Registro Civil, que autorice y califique el Coordinador;
- 10) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Coordinador de Registro Civil y, que sean de su competencia;



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CORRELATIVO N°:** 08

**ESTRUCTURAL:** OFICINISTA III

**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

**NOMINATIVO:** BUSQUEDA Y TRAMITE DE PARTIDAS

**N° CAP:** 071/074 **TOTAL CARGOS:** 04

**DESCRIPCIÓN:**

**UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL

**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**SUB GERENCIA:**

**DPTO y/o AREA:** REGISTRO CIVIL

**DEPENDE DE:**

**ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

REGISTRADOR PUBLICO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, búsqueda y entrega de Partidas de Registro Civil;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Técnica Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 30 hrs en la labor que desempeña;
- Experiencia en actividades de Registro Civil;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar solicitudes de partidas de Registro Civil en general; así como entregar las mismas a los interesados;
- 2) Atender al público usuario, absolviendo consultas relacionados con los servicios de Registro Civil;
- 3) Efectuar búsqueda en los libros de índices de las Actas de Registros Civiles, para atender las solicitudes de búsqueda de folios;
- 4) Clasificar las partidas por entregar, organizando por orden alfabético u otro, a fin de que facilite la entrega de las mismas; asumiendo la responsabilidad de la entrega y por entregar de estos documentos;
- 5) Búsqueda y fotocopiado de antecedentes que se encuentren en el Archivo de la Oficina para la motivación de las resoluciones registrales de rectificaciones administrativas;
- 6) Ingresar y alimentar la base de datos del Sistema Informático de Registro Civil;
- 7) Foliar y fotocopiar las partidas solicitadas con urgencia o con adelanto;
- 8) Custodiar los Libros principales y duplicados de Actas de Registro Civil; así como mantener organizado el Archivo mediante un inventario actualizado de los mismos;
- 9) Llevar un inventario de los Libros de Actas Registrales remitidos por RENIEC, así como la entrega de los nuevos libros a los Registradores;
- 10) Llevar registro de cargo de la entrega y devolución de libros de los registradores para las inscripciones de hechos vitales y/o anotaciones textuales;
- 11) Recibir los cargos de los Oficios de las diferentes Instituciones y devolver con las soluciones del caso;
- 12) Extraer diariamente los folios de Partidas solicitadas por el Público, previo comprobante de pagos efectuados;
- 13) Colocar los Libros en sus casilleros en forma diaria;
- 14) Verificar el estampado de sellos de la post firma del Coordinador en documentos ordinarios y muy especialmente en Certificados, Partidas y otros;
- 15) Informar con una anticipación de 01 mes al Coordinador de la falta de stock de libros para solicitarlos a RENIEC;
- 16) Apoyar administrativamente a la Oficina de Registro Civil, en actividades de redacción y mecanografiado de informes, dictámenes, oficios, memorandos y otros;
- 17) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 18) Las demás que le asigne el Coordinador de Registro Civil y/o Secretario General y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 09
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
	<b>N° CAP:</b> 051	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SECRETARIO GENERAL II	SECRETARIO GENERAL II

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Técnico Administrativo I, 2 Técnicos en Archivo I, 2 Oficinista III, 9 Oficinista III.

**TOTAL: 14 CARGOS**

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la tramitación de expedientes a través del SMTD; Registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Municipalidad por parte de los Administrados; así como los documentos internos que se elaboran en cada Unidad Orgánica y el respectivo Archivo de la documentación concluida;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario o Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad;</li> <li>• Experiencia en cargos similares mínimo de 5 años;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Sistema Mecanizado de Trámite Documentario y, Técnica Archivística.</li> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a las labores que realiza;</li> </ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del SMTD;
- 2) Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación de comunicación externa o interna;
- 3) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683;
- 4) Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Sub Gerenciales y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20,21,22 y 24 de la Ley N° 27444;
- 5) Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: \*Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes concluidos; \*El SMTD con módulos de alcance a Sedes Filtro, Plaza de Armas; Tristan, Palomar, Siglo XX y, los diferentes Mercados; \*Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos; \*Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales; \*Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Límites-Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal; \*Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; \*Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SMTD y el Archivo Central de la Municipalidad;
- 6) Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública;
- 7) Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución; concordante con el Art. 8° de la Ley N°



27806 y su modificatoria con Ley N° 27927;

- 8) Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General;
- 9) Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes;
- 10) Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad;
- 11) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con Secretaría General y Sub Gerencia de Planificación;
- 12) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- 13) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento en coordinación con Secretaria General; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 14) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Área; en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Planificación;
- 15) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 16) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 17) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 18) Entablar coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias, Coordinadores y, el personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos para el SMTD, SIGMA e INFOSAT; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática;
- 19) Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD.
- 20) Participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo del acervo documentario;
- 21) Puede corresponderle reemplazar al Secretario General durante el período vacacional; así como por otras eventualidades que se produzcan;
- 22) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SECRETARÍA GENERAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		10
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	REGISTRADOR DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, GERENCIALES Y OTROS	
<b>N° CAP:</b>	054	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:
SECRETARIO GENERAL II	COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades administrativas de Recepción y Registro de Expedientes concluidos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Instituto Superior relacionado con la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas de registros y descargos en el SMTD.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar los expedientes concluidos que resuelven los procedimientos administrativos y otros, registrando y descargando en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD. y/o libros correspondientes;
- 2) Verificar el contenido y la foliación de los expedientes recibidos, imprimir el sello para recabar datos del acto notificado;
- 3) Desglosar y clasificar copias de Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Sub Gerenciales y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos, así como preparar los cargos para entregar a los notificados oportunamente en estricta observancia del Art. 24° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 4) Entregar a los notificadores copias de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados y zonificados, mediante cargos apropiados;
- 5) Recibir copias de los actos de notificación realizados por los notificadores en forma diaria, debiendo emitir el informe respectivo al Coordinador de Trámite Documentario de las ocurrencias informadas por éstos;
- 6) Tramitar a las Unidades Orgánicas respectivas y/o entregar al encargado del Archivo Central de la Municipalidad los expedientes concluidos; así como de los originales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y, Resoluciones de Gerencia y/o Sub Gerenciales;
- 7) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 11
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO EN ARCHIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ARCHIVERO DE ORDENANZAS, DECRETOS Y RESOLUCIONES EN GENERAL	
	<b>N° CAP:</b> 067/068	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SECRETARIO GENERAL II	COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades técnicas de recepción; registro y archivo de documentos concluidos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Técnica Superior con estudios relacionados a la especialidad;</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en labores de Trámite Documentario y Archivo;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años en técnicas de Archivo.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir físicamente la documentación variada tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia y/o Sub Gerenciales, Expedientes concluidos y otros para ser archivados en el Archivo Central de la Municipalidad;
- 2) Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística;
- 3) Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos;
- 4) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- 5) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
- 6) Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo;
- 7) Realizar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos, y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad; bajo indicaciones de su Jefe inmediato;
- 8) Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados;
- 9) Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular;
- 10) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SECRETARÍA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CORRELATIVO N°:** 12

**ESTRUCTURAL:** OFICINISTA III

**CLASIFICADO:** SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

**NOMINATIVO:** MESA DE PARTES

**N° CAP:** 075/076 **TOTAL CARGOS:** 02

**DESCRIPCIÓN:**

**UNIDAD ORGANICA:** ORGANO DE APOYO MUNICIPAL

**GERENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**SUB GERENCIA:**

**DPTO y/o AREA:**

**DEPENDE DE:**

**ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:**

SECRETARIO GENERAL II

**NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:**

COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades administrativas de recepción y admisión de expedientes;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Técnica Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de registro y admisión de documentación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general, en estricta observancia de los requisitos exigidos en el TUPA vigente y otras normas pertinentes, devolviendo al interesado copia del documento principal debidamente sellado y recepcionado;
- 2) Recepcionar expedientes así no cuente con los requisitos exigidos en el TUPA vigente, retenerlo con cargo a ser subsanado por el usuario dentro del plazo de 2 días hábiles, en caso de incumplimiento tramitar la devolución del expediente al destinatario como no presentado;
- 3) Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
- 4) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores, niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408;
- 5) Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;
- 6) Mantener en carpeta los expedientes recepcionados faltando requisitos durante 2 días hábiles, en espera de ser subsanados; vencido dicho plazo comunicar al Coordinador de la oficina, para su devolución correspondiente;
- 7) Admitir y tramitar los expedientes subsanados dentro del plazo de 2 días hábiles señalados en el numeral 2);
- 8) Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
- 9) Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
- 10) Emitir en forma diaria el reporte consolidado de los expedientes recepcionados, admitidos y tramitados;
- 11) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 13
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	TRAMITE y NOTIFICADOR	
	<b>N° CAP:</b> 077/085	<b>TOTAL CARGOS:</b>	09

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SECRETARIO GENERAL II	COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de mensajería y notificación de documentos expedidos por la Municipalidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior que incluya estudios relacionados con la especialidad;</li> <li>• Capacitación en Sistema Mecanizado de Trámite Documentario;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, en temas relacionados a trámite documentario.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir mediante cargo copia de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Sub Gerenciales y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos de Servicios Administrativos; así como de los actos del Concejo Municipal y Alcaldía;
- 2) Verificar, clasificar e imprimir Sellos del Acto Notificado en los documentos a notificar;
- 3) Realizar el acto de Notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y en el domicilio que consta en el documento materia de notificación, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada;
- 4) Devolver en el día copias de la documentación notificada, debidamente firmados o con anotación de negación; así como los no notificados por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalando en el documento materia de notificación;
- 5) Asumir la entera responsabilidad de la devolución de los documentos NO notificados por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalado;
- 6) Puede corresponderle reemplazar al encargado de recepción y admisión de expedientes;
- 7) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.

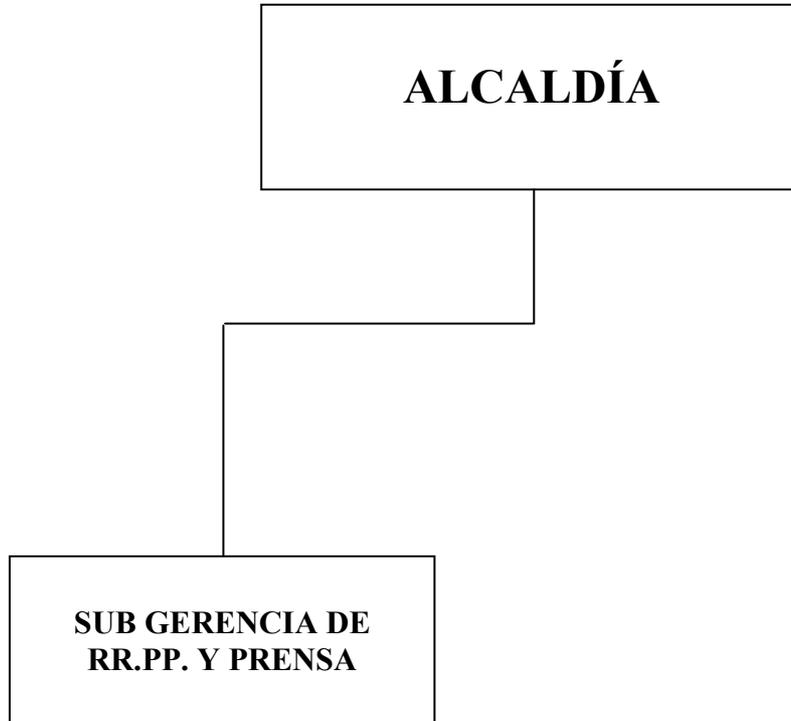


## **7.2**

# **SUB GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**



## 7.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.2.2 BASE LEGAL ESPECÍFICA

### RELACIONES PÚBLICAS:

- a) Ley N° 25250 modificada por Ley N° 28240, que crea el Colegio de Relacionistas Públicos (creado el 18-06-1990)
- b) D.S. N° 021-2004-ED, aprueba los Estatutos del Colegio Profesional de Relacionistas Públicos;
- c) O.M. N° 557, Reglamento de Organización y Funciones -ROF-MPA en sus Arts. 68°/71°;



### 7.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECES	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA</b>					
086	Sub Gerente	I	26505202	Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa	EC	01
087	Relacionador Público	I	26505204	Relacionador Público	SP-EJ	01
088	Periodista	I	26505204	Periodista	SP-EJ	01
089	Técnico Administrativo	I	26505205	Técnico Administrativo	SP-ES	01
090	Secretaria	III	26505206	Secretaria deSub Gerencia	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>						<b>05</b>

**LEYENDA:**

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 7.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE RELACIONES  
PÚBLICAS Y PRENSA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	
<b>N° CAP:</b>	086	<b>TOTAL CARGOS:</b>
		01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
ALCALDE	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Relacionador Público I, 1 Periodista I, 1 Técnico Administrativo I, 1 Secretaria III;	TOTAL: 04 CARGOS
---	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, coordinación y ejecución de Actividades de Relaciones Públicas, Difusión e Imagen Institucional.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Relacionista Público o profesión afín.</li> <li>Capacitación especializada en el Área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en cargos relacionados a Relaciones Públicas.</li> </ul>
--	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad;</li> <li>Preparar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal, encaminados a promover el Desarrollo de la Provincia;</li> <li>Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con la Alcaldía;</li> <li>Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, que requieran ser publicados para su vigencia legal;</li> <li>Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen Institucional;</li> <li>Supervisar los paneles, periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en los diferentes locales administrativos de la Municipalidad;</li> <li>Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;</li> <li>Supervisar las Conferencias de Prensa;</li> <li>Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales; así como garantizar la presencia del maestro de ceremonia en los eventos protocolares;</li> <li>Elaborar y supervisar el resumen periodístico anual de la Municipalidad, suplementos y encartes en medios impresos; así como el Plan Anual de Relaciones Públicas y Protocolo;</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;</li> <li>Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa;</li> <li>Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados por la Alta Dirección; así como revisar permanentemente el correo electrónico de la Sub Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;</li> <li>Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información y del Código de Ética de la Función Pública;</li> </ol>
---



- 15) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y del desempeño laboral del personal a su cargo; así como proponer las sanciones, estímulos y distinciones;
- 16) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras de los actos y/o de la Gestión Municipal;
- 17) Supervisar la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio que oriente al público usuario sobre la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar internamente en forma específica el lugar de ubicación de cada oficina mediante números, letreros o rótulos;
- 18) Las demás que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	RELACIONADOR PÚBLICO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	RELACIONISTA PÚBLICO	
<b>N° CAP:</b>	87	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
SUB GERENTE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	SUB GERENTE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades orientadas a la difusión, información y mejora de la Imagen Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Relacionista Público.</li> <li>• Experiencia de 3 años en labores de Relaciones Públicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Área.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad;
- 2) Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas; así como participar en la elaboración del Plan de Protocolo de la Municipalidad;
- 3) Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local y nacional;
- 4) Programar semestralmente mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal;
- 5) Organizar y supervisar la difusión y comunicación interna a través de diferentes medios;
- 6) Revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades de Arequipa y Regidores de la M.P.A. para hacerles llegar una misiva y/o arreglo floral de felicitación de parte del Alcalde.
- 7) Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos;
- 8) Coordinar y preparar medios de comunicación e información a la Comunidad, tales como Mural Periodístico y del Directorio de señalización;
- 9) Coordinar y supervisar los izamientos diarios del Pabellón Nacional y Bandera de Arequipa en los edificios Municipales en consideración el calendario cívico Interinstitucional;
- 10) Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre del Alcalde; así como tarjetas de pésame, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios;
- 11) Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad;
- 12) Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia los programas de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad;
- 13) Elaborar interna y externamente las diferentes distinciones que otorga la Municipalidad; así como diseñar en coordinación con la Sub Gerencia las placas de inauguraciones, recordatorios, presentes, souvenir y otros afines;
- 14) Representar a la Municipalidad en los Actos de izamiento dominicales por disposición de la Sub Gerencia;
- 15) Es responsable de la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio esquematizado que oriente al público usuario la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar internamente en forma específica el lugar de ubicación de las diferentes oficinas mediante Números, Letreros o Rótulos apropiados;
- 16) Elaboración del Reglamento de distinciones;
- 17) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	PERIODISTA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	PERIODISTA	
<b>N° CAP:</b>	088	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Elaboración y publicación del material informativo para los medios de Comunicación Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de periodista.</li> <li>• Experiencia de 3 años en labores de periodismo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Preparar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social en estrecha coordinación con el Sub Gerente;
- 2) Monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional, para poner de conocimiento de Alcaldía y/o Gerencia Municipal;
- 3) Coordinar y asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad;
- 4) Coordinar y organizar conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes y/o Sub Gerentes en temas de Tributación Municipal, Prestación de Servicios Públicos, etc.;
- 5) Absolver consultas de su especialidad y sostener entrevistas programadas con los periodistas que requieran información de la Municipalidad;
- 6) Elaborar la revista Municipal; así como redactar y editar la información periodística de Boletines Informativos Institucionales;
- 7) Actuar como maestro de ceremonias en actividades protocolares, religiosas, inauguraciones y todo tipo de actos oficiales que realice la Municipalidad;
- 8) Filmar y tomar fotografías de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de prensa, fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad;
- 9) Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad;
- 10) Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales;
- 11) Coordinar entrevistas con los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad;
- 12) Actualizar el directorio de medios de comunicación social;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa y/o Alcalde y, que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE RELACIONES  
PÚBLICAS Y PRENSA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
<b>NOMINATIVO:</b>	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INFORMATIVAS	
<b>N° CAP:</b>	089	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades cívicas, educativas y sociales proyectadas a la comunidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Instrucción Superior Universitaria relacionada con la especialidad. | ▪ Experiencia de 2 años en el área administrativa.<br>▪ Capacitación en labores administrativas de la especialidad. |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar y participar en la ejecución de las actividades administrativas, protocolares y, de difusión o divulgación propias de la Sub Gerencia;
- 2) Participar y apoyar en las acciones de Relaciones Públicas;
- 3) Apoyar y asistir a actos oficiales por Fiestas Patrias, Fiestas de Arequipa y otros programados en el año; así como coordinar el izamiento de la Bandera de Arequipa;
- 4) Redactar oficios de invitación, agradecimientos y de descargo a instituciones públicas y privadas;
- 5) Orientar y guiar a los contribuyentes en consultas de la especialidad y de aquellas personas que requieran información de la Municipalidad;
- 6) Coordinar el uso del salón consistorial, sala de prensa, hemicycle municipal El Filtro y de otros locales Municipales según el TUPA vigente;
- 7) Elaborar notas informativas para el periódico mural institucional; así como participar en las ceremonias de inauguración de obras ejecutadas por la Municipalidad;
- 8) Orientar y guiar a los escolares que nos visitan, brindando charlas educativas sobre los servicios y las funciones que realiza el Alcalde, Regidores y de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- 9) Elaborar tarjetas de representación a los Regidores, para que asistan a las actividades cuando el Alcalde no este presente; así como de onomástico, pésame, felicitaciones para personalidades, instituciones, trabajadores municipales, según corresponda;
- 10) Coordinar y ejecutar las publicaciones oportunas de las Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y otros documentos de gestión de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades;
- 11) Apoyar en la actualización del directorio institucional y entidades principales;
- 12) Hacer el requerimiento y coordinar la entrega de trofeos, ofrendas florales y otras afines a nivel institucional;
- 13) Resolver expedientes por disposición de la Sub Gerencia;
- 14) Elaborar y supervisar el contenido del Mural Periodístico;
- 15) Redacción de reconocimientos a personalidades e instituciones;
- 16) Organizar y apoyar en las ceremonias de inauguraciones de obras ejecutadas por la Municipalidad y ceremonias protocolares de las diversas Sub Gerencias de la Municipalidad;
- 17) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa y, que sean de su competencia



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE RELACIONES  
PÚBLICAS Y PRENSA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 05**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA III**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA DE SUB GERENCIA**N° CAP:** 090 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.</li> </ul>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Oficial de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>▪ Capacitación especializada en Sistemas Informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.</li> </ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa y que sean de su competencia.



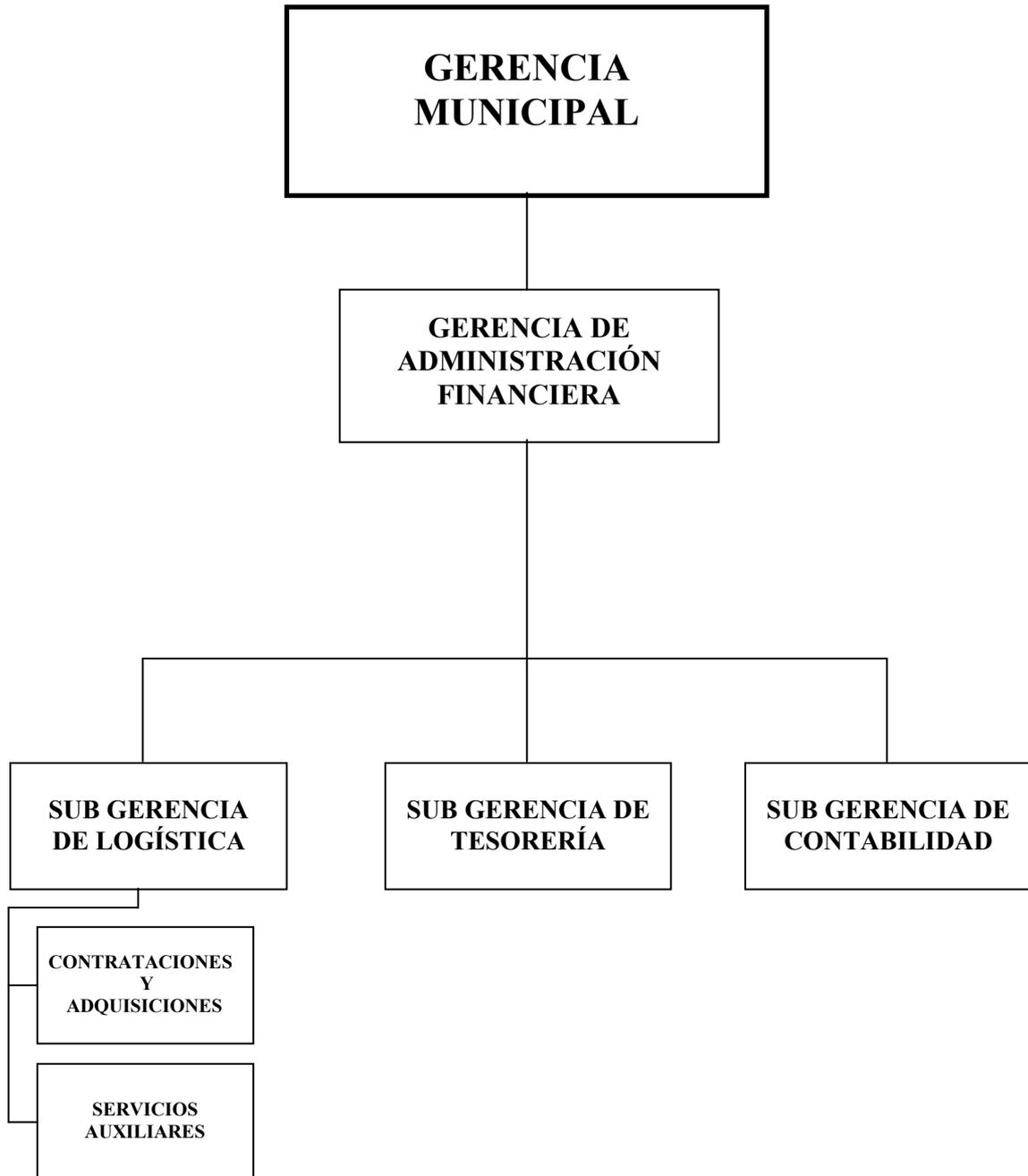
## 7.3

# GERENCIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



### 7.3.1

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.3.2 BASE LEGAL ESPECÍFICA

### **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

- a) Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Modificación mediante Leyes N° 28267, 28483;
- b) D.S. N° 083-2004-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) D.S. N° 084-2004-PCM; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;

### **TRANSPARENCIA FISCAL**

- a) Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Modificada por Ley N° 27958;
- b) Ley N° 27425, Ley de Racionalización de los gastos Públicos, Prudencia y Transparencia Fiscal;

### **SANEAMIENTO DE BIENES DEL ESTADO**

- a) Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico-Legal de las Entidades del Sector Público;
- b) D.S. N° 018-90-VC, Dispone que Municipalidades quedan facultadas para gestionar la primera inscripción de Dominio de Bienes Inmuebles que les pertenece, sin contar con los títulos comprobatorios de Dominio;
- c) D.S. N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; modificado con D.S. N° 107-2003-EF;

### **SISTEMA FINANCIERO-CONTABLE Y PRESUPUESTO**

- a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- c) Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal-2008;
- d) Ley N° 26501, Establecen que los Jueces de Paz Letrados y Notarios son competentes para legalizar la apertura de Libros Contables y otros que señala la Ley;
- e) Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República;
- f) Res.Minist. N° 801-81-EFC/76, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad;
- g) Resolución N° 004-94-EF/93-01; Forma y contenido de la Cuenta General de la República;



### 7.3.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN./ CAP	CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECE- SARIO	
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>						
091	Gerente	II	26505302	Gerente de Administración Financiera	EC	01
092	Especialista Administrativo	I	26505304	Asistente de Gerencia	SP-EJ	01
093	Secretaria	IV	26505306	Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>03</b>	
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>						
094	Sub Gerente	I	26505312	Sub Gerente de Logística	EC	01
098	Técnico Administrativo	II	26505315	Control Patrimonial	SP-ES	01
099	Técnico Administrativo	II	26505315	(e) Control de Bienes Muebles Maquinaria y Equipo	SP-ES	01
101	Técnico Administrativo	I	26505315	(e) Control Bienes Inmuebles	SP-ES	01
107	Secretaria	III	26505316	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
111	Oficinista	III	26505316	Auxiliar de Almacén	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>06</b>	
<b>COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>						
097	Abogado	I	26505314	Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones	SP-EJ	01
095	Especialista Administrativo	I	26505314	Especialista en Adquisiciones	SP-EJ	01
100	Técnico Administrativo	II	26505315	Téc. Compras y Adquisiciones	SP-ES	01
102	Técnico Administrativo	I	26505315	Cotizador	SP-ES	01
110	Asistente de Sistemas	I	26505316	Asistente de Sistema SIAF	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>05</b>	
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES</b>						
096	Especialista Administrativo	I	26505314	Coordinador de Servicios Auxiliares	SP-EJ	01
112	Oficinista	I	26505316	Controlador Servicios Públicos	SP-AP	01
103/104	Chofer	III	26505315	Chofer de Vehículo	SP-ES	02
105	Mecánico	II	26505315	Mecánico de Vehículos	SP-ES	01
106	Operador de Equipo Imprenta	II	26505315	Operador Central de Imprenta	SP-ES	01
108/109	Operador de Central Telefónica	I	26506316	Operador Central Telefónica	SP-AP	02
113/114	Obrero		26505317	Ayudante de Mecánica	RE	02
115/128	Obrero		26505317	Conserje	RE	14
129	Obrero		26505317	Gasfitero	RE	01
130/131	Obrero		26505317	Carpintero	RE	02
132/142	Obrero		26505317	Chofer Vehículo Liviano	RE	11
143/144	Obrero		26505317	Auxiliar Electricista	RE	02
<b>SUB TOTAL</b>					<b>40</b>	
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>						
145	Sub Gerente	I	26505322	Sub Gerente de Tesorería	EC	01
146	Tesorero	II	26505324	Coordinador Egresos	SP-EJ	01
147	Contador	I	26505324	Coordinador Ingresos	SP-EJ	01
148	Cajero	II	26505325	Contabilidad Fondos Tesorería	SP-ES	01
149	Cajero	II	26505325	Pagador	SP-ES	01
150	Secretaria	III	26505326	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
151	Auxiliar de Contabilidad	III	26505326	Registro de Libros Auxiliares	SP-AP	01
152	Auxiliar de Contabilidad	III	26505326	Conciliación Bancaria	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>08</b>	



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN./ CAP	CLASIFICACIÓN GENERAL DE CUADROS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	<b>SUB GERENCIA CONTABILIDAD</b>				
153	Sub Gerente	I 26505332	Sub Gerente de Contabilidad	EC	01
154	Contador	II 26505334	Contador	SP-EJ	01
155	Contador	I 26505334	Control y Ejecución Presupuestal	SP-EJ	01
156	Contador	I 26505334	Integración Contable	SP-EJ	01
157	Técnico Administrativo	II 26505335	Control de Ingresos y Gastos	SP-ES	01
158	Técnico Administrativo	II 26505335	Análisis y Registros de Ingresos	SP-ES	01
159	Secretaria	III 26505336	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
160	Auxiliar de Contabilidad	III 26505336	Análisis de Registros Contables.	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>08</b>

RESUMEN GENERAL	
UNIDAD ORGANICA	TOTAL CARGOS
Gerencia de Administración Financiera	03
Sub Gerencia de Logística	51
Sub Gerencia de Tesorería	08
Sub Gerencia de Contabilidad	08
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70</b>

### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

## 7.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 01
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	GERENTE II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
<b>N° CAP:</b>	091	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Sub Gerente de Logística I, 1 Sub Gerente de Tesorería I, 1 Sub Gerente de Contabilidad I, 1 Especialista Administrativo I y 1 Secretaria IV	TOTAL: 05 CARGOS
--	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los Sistemas Administrativos de Logística, Tesorería y Contabilidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador, Economista o Administración.</li> <li>• Especialización en el Sistema de Administración Financiera</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Sistemas de Contabilidad, Logística y Tesorería</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los Sistemas de Logística, Tesorería y Contabilidad;
- 2) Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares;
- 3) Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá Presidir;
- 4) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo;
- 5) Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- 6) Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
- 7) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como remitir la Información Financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Valorizaciones, Planillas y Notas de Compromiso);
- 8) Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad;
- 9) Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
- 10) Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
- 11) Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y presupuesto;
- 12) Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
- 13) Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
- 14) Velar por la correcta administración y conservación del margsí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;



- 15) Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
- 16) Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
- 17) Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
- 18) Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;
- 19) Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por el Alcalde, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
- 20) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 21) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- 22) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y/o Planificación;
- 23) Elaborar el sustento de los Costos de cada Procedimiento Administrativo del TUPA y los derechos de tramitación que se establezca en el TUPA;
- 24) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 25) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 26) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 27) Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Unidad Orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 28) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE DE GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	092	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Análisis, ejecución y control de actividades de asistencia técnico-administrativas Financieras a la Gerencia;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 02 años en cargos similares;</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema Financiero.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia;
- 2) Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros;
- 3) Dirigir en coordinación con la Secretaria, la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia;
- 4) Recopilar, clasificar, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Gerencia y las que tengan relación con la gestión municipal;
- 5) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la Gerencia;
- 6) Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes, para la toma de medidas correctivas oportunamente;
- 7) Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Administración Financiera;
- 8) Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos;
- 9) Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el Gerente;
- 10) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;
- 11) Propiciar la práctica de valores éticos y morales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional;
- 12) Revisar el calendario de compromisos proporcionado por la Sub Gerencia de Presupuesto para la ejecución del gasto;
- 13) Procesar datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL);
- 14) Flexibilizar el calendario para la ejecución del gasto en coordinación y autorización del Gerente del área;
- 15) Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto referente a las certificaciones presupuestarias, marco presupuestal y calendario otorgado entre otras;
- 16) Realizar la afectación presupuestal tanto en gasto corriente y gasto de inversión;
- 17) Revisar y consolidar los ingresos proporcionados por la Sub Gerencia de Tesorería respecto a la proyección de los ingresos proporcionados;
- 18) Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos referente al procesamiento de datos en el sistema;
- 19) Coordinar con las Sub Gerencias de Contabilidad y Logística en el compromiso del gasto;
- 20) Verificar la Certificación Presupuestaria cuando surjan de un proceso de Buena pro logístico;
- 21) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA IV	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	093	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Administración Financiera;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática.</li> <li>• Haber desempeñado el cargo 03 años de Secretaria III</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Administración Financiera a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Administración Financiera de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Administración Financiera; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración Financiera; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración Financiera;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración Financiera;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	
	<b>N° CAP:</b> 094	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Abogado I, 1 Especialista Administrativo I, 2 Técnico Administrativo II, 1 Secretaria III, 1 Asistente de Sistemas, 2 Oficinista III.
<b>TOTAL : 08 Cargos</b>

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Logística y Servicios Auxiliares;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contador, Administración o carrera afín;</li> <li>• Experiencia en el Sistema de Logística y Servicios Auxiliares</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Logística.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes;
- 2) Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
- 3) Dirigir, ejecutar y controlar el Registro y Saneamiento del Patrimonio de la Municipalidad (maquinarias, equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles); así como ejecutar y controlar las actividades de Control del Patrimonio Municipal, registrando y manteniendo actualizado el Margesí de Bienes;
- 4) Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Logística en su conjunto;
- 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normativas relacionados con la ejecución de actividades del Sistema de Logística;
- 6) Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos por adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- 7) Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores;
- 8) Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de Obras Públicas, Bienes y Servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes;
- 9) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 10) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;



- 11) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Planificación;
- 12) Proponer a la Alta Gerencia, alternativas de procedimientos para el saneamiento físico y legal del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad; así como participar en Comisiones Técnicas que le encargue la Gerencia;
- 13) Proporcionar al Gerente de Administración Financiera, la información requerida del Sistema de Logística; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados;
- 14) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 15) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 16) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 17) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 18) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		05
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) DE CONTROL PATRIMONIAL	
<b>N° CAP:</b>	098	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Control Patrimonial del Margésí de Bienes Muebles e Inmuebles
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 03 años en cargos similares;</li> <li>• Capacitación que incluya estudios de la especialidad.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;
- 2) Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control;
- 3) Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales;
- 4) Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
- 5) Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros;
- 6) Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
- 7) Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios;
- 8) Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.;
- 9) Puede corresponderle integrar el Comité de Altas y Bajas y de Gestión Patrimonial así como conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles;
- 10) Coordinar con la Dirección de Asentamientos Humanos y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.);
- 11) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial;
- 12) Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial;



- 13) Participar en la formulación, ejecución y evaluación trimestral y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, en coordinación con la Sub Gerencia;
- 14) Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 15) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 16) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) DE CONTROL BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS	
<b>N° CAP:</b>	099	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo
--------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de control patrimonial;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración o especialidades afines;</li> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en temas de Margesi de Bienes;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Registrar, codificar y controlar el patrimonio de los bienes muebles, maquinarias, equipos y vehículos de acuerdo con las normas legales que regulan la conservación y el resguardo de los bienes públicos;
- 2) Verificar el desplazamiento de ingreso y salida de los bienes muebles realizados por las diferentes reparticiones Municipales;
- 3) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario;
- 4) Valorizar mediante el proceso de tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de valor real, así como de aquellos a ser subastados, donados o transferidos;
- 5) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario de la Municipalidad; así como realizar y dar conformidad al inventario de bienes y enseres de los Empleados de Confianza y Servidores en general que han sido rotados a otro cargo;
- 6) Proponer al Jefe inmediato, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como los considerados obsoletos o excedentes;
- 7) Mantener permanentemente actualizado a través de medios informáticos los cargos personales de bienes muebles, maquinaria y equipos asignados en uso a los empleados de confianza y servidores de Administración Municipal;
- 8) Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio municipal, así como etiquetar dichos bienes en un lugar apropiado, evitando su destrucción, rotura o desprendimiento;
- 9) Extender las Papeletas de Autorización para el desplazamiento interno y/o externo y/o salida de bienes patrimoniales, así como mantener el archivo de la documentación sustentatoria;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística, y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		07
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) CONTROL DE BIENES INMUEBLES	
<b>N° CAP:</b>	101	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo
--------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades especializadas del Proceso de Saneamiento físico-legal de bienes inmuebles;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración o especialidades afines;</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones;
- 2) Coordinar con la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro, y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.);
- 3) Proponer a la Alta Dirección a través de la Gerencia de Administración Financiera programas de incorporación y registro de terrenos urbanos asignados por las Urbanizaciones a la Municipalidad;
- 4) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la organización y regularización de las Memorias Descriptivas de los Bienes Inmuebles tales como puentes y otros para su patrimonización;
- 5) Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el Archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles;
- 6) Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial ante las Municipalidades respectivas;
- 7) Participar en la formulación de Reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones;
- 8) Emitir informes técnicos legales sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados a los bienes inmuebles;
- 9) Participar en los actos administrativos de Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por la Municipalidad;
- 10) Controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes;
- 11) Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la Municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística, y que sea de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		08
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	107	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a Gerencia de Administración Financiera;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</li> <li>• Conocimientos de Computación e Informática.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado 03 años el cargo de Secretaria III.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Logística de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 09
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	AUXILIAR DE ALMACEN	
<b>N° CAP:</b> 111	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01	

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Organización, ejecución, clasificación y control de actividades técnicas de recepción, registro y custodia de bienes materiales en general;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario, relacionado con la especialidad;</li> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad;
- 2) Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos;
- 3) Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control;
- 4) Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- 5) Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
- 6) Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
- 7) Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
- 8) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física);
- 9) Mantener actualizado el registro de proveedores;
- 10) Conciliar los Kardex de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual;
- 11) Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas;
- 12) Conciliar la recepción de bienes con la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos;
- 13) Atender los requerimientos solicitados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Sub Gerencia;
- 14) Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
- 15) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 16) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 10
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ABOGADO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
	<b>N° CAP:</b> 097	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b> SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b> SUB GERENTE DE LOGÍSTICA
--	--

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Especialista Administrativo I, 1 Técnico Administrativo II, 1 Técnico Administrativo I, 1 Asistente de Sistemas I.

**TOTAL: 04 Cargos**

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones hasta su culminación;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Derecho o especialidades afines a la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en cargos similares;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
- 2) Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales;
- 3) Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
- 4) Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
- 5) Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
- 6) Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
- 7) Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- 8) Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- 9) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		11	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES		
	<b>N° CAP:</b>	095	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar y/o realizar las adquisiciones directas de menor cuantía acorde al Plan Anual de Adquisiciones y normatividad legal vigente;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional o Bachiller en Administración, Derecho o especialidades afines;</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en cargos similares;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar adquisiciones directas de menor cuantía conforme con la normatividad legal vigente;
- 2) Brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Orgánicas que lo requieran;
- 3) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- 4) Asesorar y absolver consultas relacionadas a su especialidad;
- 5) Elaborar los contratos con personas naturales y personas jurídicas;
- 6) Presentar informes relacionados a su especialidad;
- 7) Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones y/o Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 12
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	TÉC. COMPRAS Y ADQUISICIONES	
<b>N° CAP:</b>	100	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el aprovisionamiento de bienes muebles y servicios, herramientas, repuestos, materiales de escritorio y otros;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o especialidades afines;</li> <li>• Experiencia de 02 años en cargos similares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar las coordinaciones de verificación e inspección de proveedores;
- 2) Evaluar y controlar las órdenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás;
- 3) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras;
- 4) Proponer normas y procedimientos técnicos;
- 5) Asesorar en aspectos de su especialidad;
- 6) Coordinar la programación de actividades;
- 7) Organizar, actualizar y evaluar la base de datos de los proveedores;
- 8) Organizar, actualizar y evaluar el Registro del Personal contratado;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 10) Las demás que le asigne el Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones y/o Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		13
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COTIZADOR	
<b>N° CAP:</b>	102	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnico administrativas de apoyo a la Coordinación de Adquisiciones;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

▪ Instrucción Técnica Superior no Universitaria relacionada con la especialidad.	▪ Capacitación técnica en el Sistema ▪ Experiencia en labores de la especialidad.
--	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Efectuar cotizaciones en las diferentes firmas proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
- 2) Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
- 3) Actualizar el registro de proveedores en coordinación con la Sub Gerencia;
- 4) Elaborar Ordenes de Compra y de Servicios; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas;
- 5) Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las órdenes de compra, conforme a las normas del Sistema de Logística;
- 6) Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- 7) Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- 8) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 9) Las demás que le asigne el Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones y/o Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>				
				<b>CORRELATIVO N°:</b>	14
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASISTENTE DE SISTEMAS I			
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO			
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE DE SISTEMA SIAF			
<b>N° CAP:</b>	110	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01		

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la Coordinación de Contrataciones y Adquisiciones;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos Superiores no Universitarios relacionados con el cargo;
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo;
- Capacitación técnica en el Sistema SIAF.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepción y registro de los Cuadros de Necesidades, conforme a procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, consignando toda la documentación sustentatoria correspondiente;
- 2) Coordinar, elaborar y en determinados casos distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores;
- 3) Recepción de las solicitudes de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones;
- 4) Formular el Cuadro Comparativo de Cotizaciones;
- 5) Participar en la formulación de las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección;
- 6) Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Ordenes de Compra;
- 7) Llevar control en forma cronológica y correlativa del archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes;
- 8) Participar en análisis e investigaciones sencillas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones;
- 9) Emitir informes, elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o llevar en control de la aplicación de algunas normas establecidas;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones y/o Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		15	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR DE SERV. AUXILIARES		
	<b>N° CAP:</b>	096	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Ofinista I, 2 Chofer III, 1 Mecánico II, 1 Operador de Equipo Imprenta II, 2 Operadores de Central Telefónica, 2 Operarios Mecánicos, 14 Conserjes, 1 Gasfitero, 2 Carpinteros, 11 Conductores Vehículos Livianos, 2 Electricistas;

**TOTAL: 39 Cargos**

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Control de los servicios auxiliares de la Municipalidad
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Oficial de Instituto Superior y/o egresado de Universidad;
- Tener mínimo 2 años de experiencia en cargos similares;
- Capacitación que incluya estudios de la especialidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares: movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de administración Municipal;
- 2) Controlar las facturas y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de carburantes, servicios de agua, luz y teléfono por centros de costos, para la emisión de la Orden de Servicio en forma mensual;
- 3) Programar, ejecutar, distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes; así como el uso racional de materiales de limpieza e higiene, seguridad; así como verificar permanentemente las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados;
- 4) Elaborar las Órdenes de Servicios Públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones, mantenimiento de vehículos, de computadoras y hacer firmar y vizar con las Gerencias y/o Sub Gerencias de la Unidad Orgánica, y entregar toda la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería;
- 5) Dotar de unidades vehiculares a los diferentes requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad a efecto de optimizar la realización de operativos; así como disponer el traslado de bienes y enseres para las diferentes ceremonias que realiza la Municipalidad;
- 6) Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal; así como asignar los vehículos para su conducción a choferes en las categorías correspondientes;
- 7) Coordinar, evaluar y emitir informes técnicos para la contratación de servicios auxiliares con terceros, de acuerdo a las normas vigentes así como elaborar los turnos de vacaciones y descansos compensatorios de los servidores de Servicios Auxiliares;
- 8) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, así como las Directivas y/o procedimientos internos que regulan la ejecución y control de los Servicios Auxiliares en general;
- 9) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros informes relacionados con los procesos técnicos de servicios auxiliares;
- 10) Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de Servicios Auxiliares;
- 11) Llevar la caja chica para optimizar los servicios de emergencia como: reparación de vehículos, mantenimiento de locales, útiles de escritorio y otros afines que se requieran de forma urgente;
- 12) Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal;



- 13) Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Planificación;
- 14) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- 15) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Estamento; en coordinación con su Jefe inmediato y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Planificación;
- 16) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 17) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 18) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		16
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTROLADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>N° CAP:</b>	112	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades relacionadas con el control y administración del suministro de combustible y de servicios públicos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior no Universitario.</li> <li>• Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica especializada según funciones.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar la distribución y control del suministro de combustibles, lubricantes para los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal, en observancia de las normas vigentes;
- 2) Controlar y registrar la facturación de los servicios de agua y desagüe, energía eléctrica y teléfonos; así como emitir informes sustentatorios para el pago oportuno de dichos servicios;
- 3) Realizar cuadros comparativos de consumo de agua, luz y teléfono por Oficinas (centro de costos); así como controlar y verificar el mal uso de estos servicios en los locales de Administración Municipal, mercados, parques, piletas y otros;
- 4) Emitir liquidaciones mensuales de facturación de los servicios de agua, luz y teléfono por los locales de propiedad Municipal ocupados por terceras personas, para su cobranza a través de la Gerencia de Administración Tributaria;
- 5) Gestionar, coordinar y mantener actualizado la póliza de seguros contra accidentes de maquinarias, equipos y vehículos de propiedad Municipal; así como el control de certificaciones de emisiones tóxicas de los vehículos de propiedad Municipal;
- 6) Verificar las instalaciones clandestinas realizadas por personas ajenas a la Municipalidad;
- 7) Cumplir las disposiciones legales, directivas, procedimientos y otras normas que regulan el control de los servicios públicos recibidos; así como verificar el uso racional de combustibles, lubricantes y otros; determinando el pago de los mismos dentro de los plazos previstos a los proveedores de dichos servicios;
- 8) Gestionar el pago mensual de primas a la Compañía de Seguros;
- 9) Elaborar cuadros comparativos y estadísticos en forma mensual y consolidado por consumo de lubricantes y combustibles;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		17
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CHOFER III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO	
<b>N° CAP:</b>	103/104	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Conducción y reparación del vehículo motorizado asignado al Alcalde;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Tener brevet profesional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de mecánica y electricidad automotriz.</li> <li>• Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir el vehículo asignado para transportar al Alcalde y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial;
- 2) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico II, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana;
- 3) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la movilidad siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y exista evidencias de haber sido desequipado;
- 4) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo;
- 5) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados;
- 6) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo;
- 7) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo;
- 8) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 9) Las demás que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		18
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	MECÁNICO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	MECÁNICO DE VEHÍCULOS	
<b>N° CAP:</b>	105	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

02 Operarios Mecánicos Régimen Especial (Obreros);	TOTAL: 02 CARGOS
--	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento mecánico de vehículos livianos y pesados;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de Mecánica Automotriz.</li> <li>• Amplia experiencia en Mecánica Automotriz.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 03 años en labores de la especialidad.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina y diesel;
- 2) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague;
- 3) Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias;
- 4) Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller Municipal; así como del planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados;
- 5) Realizar a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación;
- 6) Llevar un registro estadístico diario del ingreso y salida de vehículos livianos y pesados que han recibido algún servicio mecánico u otros similares;
- 7) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión;
- 8) Efectuar trabajos de soldadura de mecánica de banco y similares;
- 9) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria;
- 10) Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo;
- 11) Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas;
- 12) Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		19
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OPERADOR EQUIPO IMPRENTA II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	OPERADOR DE OFSET E IMPRESIONES	
<b>N° CAP:</b>	106	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Operación y manejo de equipos de imprenta Offset y máquinas fotocopiadoras;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad.</li> <li>• Capacitación en Artes Gráficas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y en calor;
- 2) Realizar ampliaciones y reducciones de documentos y cuadros; así como numerar las especies valoradas y de los formularios;
- 3) Reproducir documentos, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras y/o fotocopiadoras;
- 4) Realizar control de calidad de producción, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas solicitantes;
- 5) Llevar el registro estadístico clasificado por Unidades Orgánicas de toda la impresión realizada;
- 6) Llevar el registro estadístico de todo el material de impresión recibido para realización de los trabajos solicitados;
- 7) Llevar el archivo de 03 ejemplares de toda impresión realizada;
- 8) Llevar el archivo clasificado de placas offset;
- 9) Velar por el mantenimiento y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos de imprenta y fotocopiado a su cargo;
- 10) Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión;
- 11) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		20
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA	
<b>N° CAP:</b>	108/109	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Operación de equipos de transmisión y recepción de mensajes telefónicos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Técnica en Comunicaciones.</li> <li>• Experiencia de 03 años en operación de centrales telefónicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en operación de centrales telefónicas.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Comprobar circuitos telefónicos;
- 2) Operar la Central Telefónica recepcionando y transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos;
- 3) Transmitir y recibir mensajes telefónicos locales, nacionales y/o internacionales;
- 4) Llevar un control de llamadas telefónicas locales, nacionales y/o internacionales, registrando conforme a las directivas vigentes;
- 5) Llevar el directorio telefónico de la Municipalidad y otros organismos públicos y privados de la Provincia;
- 6) Coordinar e informar a la superioridad para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica;
- 7) Operar el equipo de telefax para enviar y recepcionar las comunicaciones;
- 8) Velar por la custodia de la Central Telefónica, equipo de telefax y otros artefactos a su cargo;
- 9) Informar telefónicamente al público usuario sobre las consultas que solicitan;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		21
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO	
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL	
	<b>NOMINATIVO:</b>	AYUDANTE DE MECÁNICA	
<b>N° CAP:</b>	113/114	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Experiencia 03 años, mantenimiento y reparación de vehículos
- Instrucción Secundaria completa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar trabajos especializados en mecánica y soldadura; así como efectuar el cambio de discos de embrague, muelles, desmontaje cajas de cambio, regulación del embrague y frenos;
- 2) Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio;
- 3) Operar máquinas como: taladros, equipos de soldadura y otros;
- 4) Realizar el desmontaje y montaje de los motores de los vehículos y maquinaria pesada; así como realizar el cambio de repuestos que sean necesarios;
- 5) Cambiar accesorios y pieza de cañería y mangueras de alta precisión el sistema Hidráulico;
- 6) Limpiar, lavar, lubricar piezas y accesorios;
- 7) Puede corresponderle colaborar con el planchado y pintado de vehículos; armar y arreglar muebles metálicos, realizar trabajos de cerrajería;
- 8) Cambio y vulcanizado de llantas y cámaras de los vehículos de carga liviana y pesada;
- 9) Controlar la entrada y salida de herramientas del almacén; así como controlar y rellenar lubricantes a los motores, cajas coronas, diferenciales, sistemas hidráulicos de los vehículos livianos y pesados;
- 10) Las demás que le asigne el Mecánico II y/o el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 22
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO	
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONSERJE	
	<b>N° CAP:</b> 115/128	<b>TOTAL CARGOS:</b>	14

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales de limpieza y conserjería de Oficinas administrativas;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • Instrucción Secundaria completa. | • Alguna experiencia en labores administrativas |
|------------------------------------|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Limpiar y desinfectar ambientes de oficinas administrativas, pasadizos y servicios higiénicos en general de propiedad Municipal;
- 2) Trasladar y acomodar muebles, enseres y otros;
- 3) Realizar labores de conserjería llevando y distribuyendo documentación de las diferentes Unidades Orgánicas en el interior y/o fuera de los locales de propiedad municipal según directiva interna;
- 4) Mantener en buen estado sus utensilios de trabajo;
- 5) Informar a su Jefe Inmediato sobre algún bien personal de los servidores o usuarios hallados durante la labor de limpieza;
- 6) Reportar a su coordinador inmediato sobre los equipos o computadoras que vengán funcionando fuera de la jornada laboral; no permitiendo que personal utilice los mismos;
- 7) Puede corresponderle apoyar en labores administrativas sencillas de Oficina;
- 8) Otras que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 23
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO	
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL	
	<b>NOMINATIVO:</b>	GASFITERO	
<b>N° CAP:</b>	129	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales de mantenimiento de instalaciones de agua y desagüe;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • Instrucción Secundaria completa. | • Experiencia en labores de gasfitería. |
|------------------------------------|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general;
- 2) Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal;
- 3) Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros;
- 4) Llevar un registro diario de los servicios de reparación de gasfitería realizados;
- 5) Solicitar a su Jefe inmediato los materiales necesarios para el arreglo y mantenimiento de las instalaciones de servicios sanitarios;
- 6) Apoyar en las labores de custodia y vigilancia de bienes de propiedad municipal;
- 7) Otras que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		24	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO		
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL		
	<b>NOMINATIVO:</b>	CARPINTERO		
	<b>N° CAP:</b>	130/131	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	DE LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales de carpintería en madera;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de carpintería.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar actividades de trazado, cortado, cepillado de madera, para la confección y reparación de puertas, tabiquería y todo tipo de muebles sencillos;
- 2) Confeccionar puertas contraplacadas, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas, para divisiones de ambientes físicos de oficina;
- 3) Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas;
- 4) Realizar la compra de materiales tales como: madera, triplay, pintura, etc., para la confección de bienes muebles;
- 5) Puede corresponderle confeccionar puertas y ventanas en las edificaciones nuevas, tapizar muebles; así como realizar trabajos de mantenimiento y pintado de ambientes de los locales de propiedad Municipal;
- 6) Otras que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 25
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO	
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONDUCTOR VEHÍCULO LIVIANO	
<b>N° CAP:</b> 132/142	<b>TOTAL CARGOS:</b>	11	

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Conducción y conservación de vehículos livianos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Secundaria completa.</li> <li>• Tener Licencia de chofer profesional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 3 años en conducción de vehículos.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir automóviles y camionetas de propiedad Municipal, para transportar a funcionarios empleados de confianza y/o servidores en Comisión de Servidores y/o carga dentro de la zona urbana; así como internar y/o guardar el vehículo en los locales de propiedad Municipal al termino de la jornada diaria de trabajo;
- 2) Realizar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo liviano asignado a su cargo;
- 3) Asumir la responsabilidad de comunicar sobre el estado en que se encuentra el vehículo asignado a su cargo, cuando se perciba algún desperfecto en sus mecanismos;
- 4) Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales, conduciendo vehículos livianos;
- 5) Emitir informes sobre las ocurrencias observadas, utilizando la hoja de ruta semanal;
- 6) Tener al día el cuaderno bitácora del servicio diario realizado del vehículo a su cargo;
- 7) Las demás que le asigne el Coordinador de Servidos Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		26
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OBRERO	
	<b>CLASIFICADO:</b>	RÉGIMEN ESPECIAL	
	<b>NOMINATIVO:</b>	OPERARIO ELECTRICISTA	
<b>N° CAP:</b>	143/144	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	LOGÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales de instalación y reparaciones eléctricas;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de electricidad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar instalaciones de reparación de redes eléctricas en los locales de administración municipal;
- 2) Puede corresponderle manipular equipos eléctricos; así como revisar las llaves cuchilla y ver que el tendido de cables de las instalaciones eléctricas en los locales de propiedad Municipal no origine ningún peligro a los servidores y/o usuarios;
- 3) Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal;
- 4) Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados;
- 5) Otras que le asigne el Coordinador de Servicios Auxiliares y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		27	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE TESORERÍA		
	<b>N° CAP:</b>	145	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Tesorero II, 1 Contador I, 2 Cajeros II, 1 Secretaria III, 2 Auxiliar de Contabilidad III;	TOTAL: 07 CARGOS
--	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Dirección, ejecución, evaluación y control de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contador Público Colegiado o carrera afín.</li> <li>• Tener 03 años de experiencia en el Sistema de Tesorería.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo especializado en sistemas informáticos de Tesorería.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas, del Sistema de Tesorería;
- 2) Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios;
- 3) Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos;
- 4) Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera;
- 5) Preparar proyectos de normatividad relacionados con el Sistema de Tesorería;
- 6) Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones;
- 7) Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería;
- 8) Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda;
- 9) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad;
- 10) Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna;
- 11) Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Administración Financiera;
- 12) Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería;
- 13) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional, participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Planificación;
- 14) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- 15) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;



- 16) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 17) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 18) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 19) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General, acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 20) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		29	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TESORERO II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR EGRESOS		
	<b>N° CAP:</b>	146	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución, coordinación y control de la programación de pagos en general;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>• Amplia experiencia en administración de fondos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar y supervisar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría;
- 2) Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia; así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigentes;
- 3) Formular los comprobantes de pago y cheques correspondientes, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros;
- 4) Coordinar y ejecutar la elaboración de solicitudes de giro, informes mensuales de gasto, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias y de cuentas de enlace;
- 5) Participar en comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia;
- 6) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y la Memoria Anual de la Sub Gerencia;
- 7) Practicar la integridad y los valores éticos en el desempeño de sus funciones;
- 8) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los pagos efectuados (gastos);
- 9) Coordinar y ejecutar el registro en los libros auxiliares; así como conciliar las constancias de pago de remuneraciones percibidas;
- 10) Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas, que garantice y asegure el manejo de fondos financieros de la Municipalidad;
- 11) Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad;
- 12) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		30
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CONTADOR I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR INGRESOS	
<b>N° CAP:</b>	147	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y control de la recaudación y captación de fondos en general;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Contador Público.</li> <li>• 03 años de experiencia en el Sistema de Tesorería.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en labores técnico administrativas financieras y movimiento de caja.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, ejecutar y controlar la recaudación, captación y obtención de fondos en caja, a través de los recaudadores de pago de tributos;
- 2) Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias; conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional;
- 3) Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados;
- 4) Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer a la Sub Gerencia de Control y Recaudación, Contabilidad, Gerencia de Administración Financiera y para el archivo de Tesorería;
- 5) Generar los reportes diarios y mensuales consolidados de la recaudación, captación y obtención de ingresos propios y de transferencias del Gobierno Central y otros;
- 6) Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada con la recaudación, captación y obtención de fondos; así como realizar arqueos inopinados a las cajas centrales, periféricas y de especies valoradas;
- 7) Coordinar y participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que garanticen y aseguren el control de captación de ingreso de fondos por los recaudadores de pago de tributos, rentas y otros ingresos;
- 8) Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos;
- 9) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los ingresos en coordinación con las áreas correspondientes;
- 10) Coordinar y ejecutar arqueos inopinados a los recaudadores de fondos en caja (cajeros periféricos) levantando las Actas de Arqueo correspondientes;
- 11) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		31
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CAJERO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) CONTABILIDAD DE FONDOS DE TESORERÍA	
<b>N° CAP:</b>	148	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución, supervisión de labores de contabilidad de fondos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior relacionado con el área</li> <li>• Amplia experiencia en labores variadas de caja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica especializada en Contabilidad.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares;
- 2) Mantener actualizada la contabilidad de fondos;
- 3) Atender, controlar y efectuar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias;
- 4) Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros comparativos
- 5) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos;
- 6) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares;
- 7) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Otras funciones que ordene el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		32
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CAJERO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	PAGADOR	
<b>N° CAP:</b>	149	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de programación de pagos y custodia de los fondos a su cargo;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior relacionado con el área</li> <li>• Amplia experiencia en labores variadas de caja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica especializada en Contabilidad.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo;
- 2) Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución;
- 3) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización;
- 4) Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas;
- 5) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos;
- 6) Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
- 7) Coordinar la elaboración del calendario de compromisos de pagos Judiciales; así como elaborar el flujo de caja en forma diaria;
- 8) Recepcionar, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 10) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y/o Encargado de Egresos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		33	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE SUB GERENCIA		
	<b>N° CAP:</b>	150	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Tesorería;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Informáticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Tesorería a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Tesorería de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Tesorería; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Tesorería; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Tesorería;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Tesorería;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Tesorería; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Tesorería y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		34	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	REGISTRO DE LIBROS AUXILIARES		
	<b>N° CAP:</b>	151	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de control y registro de operaciones contables;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior No Universitaria en Contabilidad</li> <li>• Amplia experiencia en labores de apoyo contable.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Área.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, revisar y registrar la documentación contable de ingresos y egresos en libros auxiliares; así como verificar los registros por partidas específicas y genéricas;
- 2) Coordinar con los responsables del control de ingresos y egresos de fondos y, el Encargado de Conciliación Bancaria, a efecto de registrar oportunamente la documentación contable;
- 3) Recepcionar y registrar la documentación sustentatoria del movimiento de los fondos de caja chica; así como de los pagos en efectivo, conforme a las normas generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional;
- 4) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Control y Recaudación, Contabilidad en forma oportuna las transferencias del Gobierno Central y Donaciones, así como al Estamento de Promoción Social, de la transferencia para el Programa Vaso de Leche;
- 5) Llevar el control de los préstamos financieros de acuerdo a las notas de cargo; así como coordinar con el encargado de pagaduría la emisión de los comprobantes de pago en forma correlativa;
- 6) Informar sobre los saldos de Bancos en forma diaria al Sub Gerente de Tesorería, debiendo comunicar en forma oportuna sobre las entregas y sobregiros de las cuentas corrientes; así como hacer llegar al encargo de conciliaciones bancarias el reporte del movimiento de Bancos y de Caja en Efectivo;
- 7) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		35
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONCILIACIÓN BANCARIA	
<b>N° CAP:</b>	152	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	TESORERÍA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SUB GERENTE DE TESORERÍA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de conciliaciones Bancarias;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior No Universitaria en Contabilidad</li> <li>• Amplia experiencia en labores de apoyo contable.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el Área.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar la conciliación mensual de movimiento de fondos y de cuentas y, sub cuentas corrientes bancarias por toda Fuente de financiamiento, emitiendo los informes correspondientes; así como registrar en los libros auxiliares correspondientes;
- 2) Recepcionar notas de extractos mensuales de cuentas y subcuentas bancarias; así como reclamar las mismas notas pendientes;
- 3) Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones mensuales realizadas;
- 4) Llevar el registro y custodia de letras de cambio aceptadas a cargo de la Municipalidad; así como informar sobre los vencimientos para los pagos correspondientes;
- 5) Informar a la Sub Gerencia de Tesorería, sobre las ocurrencias encontradas en el proceso de conciliación, para efectos de regularización de las cuentas corrientes;
- 6) Elaborar las notas de contabilidad de las transferencias de Gobierno Central y otros afines;
- 7) Coordinar con el encargado de pagaduría, sobre la cartera de cheques pendientes de cobrar; así como coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad los saldos y documentos pendientes de trámite;
- 8) Elaborar Oficios solicitando los documentos no enviados por el Banco;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 10) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		36	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		
	<b>N° CAP:</b>	153	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<small>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</small>	<small>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</small>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Contador II, 2 Contadores I, 2 Técnicos Administrativos II, 1 Secretaria III y 1 Auxiliar de Contabilidad III	TOTAL: 07 CARGOS
---	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Dirección, ejecución y evaluación del desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Contabilidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios en programas de Contabilidad.</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados;
- 2) Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística;
- 3) Asumir la responsabilidad de la elaboración y remisión del Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución de Gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 4) Mantener actualizada y llevar el control de la elaboración del Balance Anual de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros de la Contabilidad Municipal; así como la memoria anual, los mismos que deben ser presentados ante el Concejo Municipal, debiendo dicha información contable y presupuestaria ser remitida a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos que señale el Sistema Nacional de Contabilidad;
- 5) Dirigir y ejecutar la Contabilidad patrimonial y de costos de los servicios que presta la Municipalidad; así como firmar los comprobantes de pago;
- 6) Elaborar el diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Administración Municipal; así como coordinar el arqueo de caja de la Sub Gerencia de Tesorería, emitiendo informes de los resultados obtenidos;
- 7) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las Normas Generales del Sistema de Contabilidad y las Normas de Control Institucional; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los Registros Contables;
- 8) Participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias;
- 9) Participar en la programación y formulación del Presupuesto Municipal;
- 10) Asumir la responsabilidad de la elaboración del Balance Anual y los Estados Financieros, para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación;
- 11) Proporcionar mensualmente Balances e informes que requiera la Alta Dirección, para la toma de decisiones y el control de la ejecución presupuestal;
- 12) Conocer, analizar y evaluar expedientes de procedimientos administrativos y emitir los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente;
- 13) Disponer el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales;



- 14) Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad;
- 15) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Planificación;
- 16) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- 17) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
- 18) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 19) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 20) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 21) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 22) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		37	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CONTADOR II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTADOR		
	<b>N° CAP:</b>	154	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>• 03 años de Capacitación en Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en actividades variadas de Contabilidad.</li> <li>• Alguna experiencia en la conducción de personal.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes;
- 2) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas;
- 3) Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Sub Gerente de Contabilidad;
- 4) Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales;
- 5) Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Sub Gerente la información correspondiente al Órgano de Control Institucional;
- 6) Procesar y analizar el registro contable de las ordenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrada de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
- 7) Formular normas y procedimientos contables que permitan cumplir una labor eficaz;
- 8) Puede corresponderle participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias
- 9) Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales;
- 10) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos;
- 11) Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: ordenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida;
- 12) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas;
- 13) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual con el Sub Gerente;
- 14) Proponer proyectos de normatividad interna relacionada con el Sistema de Contabilidad; así como de procedimientos;
- 15) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Sub Gerencia;
- 16) Efectuar conciliaciones con la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Almacén;
- 17) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 18) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		38
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CONTADOR I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
<b>N° CAP:</b>	155	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Contabilidad Gubernamental</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Asumir la responsabilidad de la correcta afectación del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades institucionales; y que el gasto cuente real y efectivamente con el financiamiento (liquidez) en las partidas genéricas y específicas;
- 2) Preparar mensualmente la Información Financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados;
- 3) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias;
- 4) Formular balances de ejecución presupuestal mensual de ingresos, compromisos y gastos;
- 5) Participar en la formulación de presupuesto analítico de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia;
- 6) Registrar, codificar y visar las órdenes de compra, ordenes de servicios, valorizaciones, planillas y notas de compromiso de acuerdo con las directivas de ejecución;
- 7) Emitir el estado de ejecución de ingresos, gastos y compromisos mensuales por partidas genéricas y específicas; así como proponer la transferencia de partidas presupuestales;
- 8) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos; así como revisar y/o estudiar documentos contables y absolver consultas relacionadas con su cargo;
- 9) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y Memoria Anual de la Sub Gerencia;
- 10) Proponer proyectos de normatividad interna;
- 11) Participar en las comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>	39	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	CONTADOR I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) INTEGRACIÓN CONTABLE	
<b>N° CAP:</b>	156	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación y ejecución de actividades del Sistema de Integración Contable;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público Colegiado.</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar y analizar las obligaciones presupuestarias de: anticipos concedidos, planillas de construcción civil, compensación por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelios y otras obligaciones presupuestarias;
- 2) Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes;
- 3) Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines;
- 4) Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes;
- 5) Realizar la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación y archivo de los comprobantes de pago emitidos en forma diaria por la Sub Gerencia de Tesorería;
- 6) Preparar informes técnicos de tributos por pagar y de todos aquellos que tengan incidencia contable, debiendo efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- 7) Participar en la formulación del presupuesto analítico de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia;
- 8) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos; así como revisar y/o estudiar documentos contables y absolver consultas relacionadas con su cargo;
- 9) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y la Memoria Anual de la Sub Gerencia;
- 10) Proponer proyectos de normatividad interna;
- 11) Participar en las comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		40	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA		
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS		
	<b>N° CAP:</b>	157	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores No Universitarios en Contabilidad o afines.</li> <li>• Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, verificación y archivo de los documentos del movimiento contable;
- 2) Preparar y emitir los reportes sustentatorios de la ejecución del Presupuesto de Ingresos de fondos, gastos y compromisos a efecto de conciliar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización así como la Gerencia de Administración Financiera;
- 3) Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y de fuente de financiamiento; así como emitir informes sobre el análisis de cuentas corrientes;
- 4) Realizar y verificar conciliaciones de las obligaciones presupuestales; así como preparar los estados de ejecución presupuestal de ingresos, compromisos y gastos;
- 5) Efectuar y realizar conciliaciones de la cuenta ingresos y de saldos de fondos por cobrar con el (e) de Control y Ejecución Presupuestal y la Sub Gerencia de Control y Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria;
- 6) Preparar cuadros presupuestarios por partidas, tanto de ingresos como de compromisos y gastos en forma mensual;
- 7) Preparar y apoyar en la formulación y/o modificación del Balance anual;
- 8) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 9) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		41
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ANÁLISIS Y REGISTRO DE INGRESOS	
<b>N° CAP:</b>	158	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores No Universitarios en Contabilidad o afines.</li> <li>• Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el análisis, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación contable; así como realizar el registro presupuestal, patrimonial y el control y análisis de las planillas de remuneraciones, tanto de compromisos como de pagos;
- 2) Elaborar cuadros sustentatorios de ingresos de fondos, a efecto de conciliar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 3) Analizar y registrar las cuentas corrientes de ingresos, emitiendo los informes correspondientes; así como realizar la conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos con el encargado de control y ejecución presupuestal;
- 4) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos, relacionados con las actividades del Sistema Contable; así como efectuar el registro, control y análisis de la cuenta cargas diferidas;
- 5) Archivar la documentación sustentatoria de recibos de ingresos, notas de abono, notas de contabilidad y transferencia;
- 6) Elaboración de informes mensuales de la ejecución presupuestal de ingresos;
- 7) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		42
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	
<b>N° CAP:</b>	159	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Contabilidad;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior relacionado con el área</li> <li>• Capacitación especializada en Sistemas Informáticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Contabilidad a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Contabilidad de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Contabilidad; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Contabilidad; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Contabilidad;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Contabilidad;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Contabilidad; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Contabilidad y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		43	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ANÁLISIS DE REGISTROS CONTABLES		
	<b>N° CAP:</b>	160	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>SUB GERENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de análisis y registro de operaciones contables;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Instituto Superior en Contabilidad.</li> <li>• Amplia experiencia en labores de apoyo de Contabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas;
- 2) Efectuar Registros Contables de compromisos presupuestales, patrimoniales de ordenes de compra, servicios, guías de internamiento, pedidos, comprobantes de salida y notas de almacén;
- 3) Formular y comprobar los anexos de balances, así como los cuadros comparativos de operaciones contables;
- 4) Elaborar notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual;
- 5) Codificar las obligaciones presupuestales, así como los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA);
- 6) Analizar las cuentas asignadas a su cargo;
- 7) Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la Planilla Única de Pagos, bienes y servicios;
- 8) Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas;
- 9) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas o sub-programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



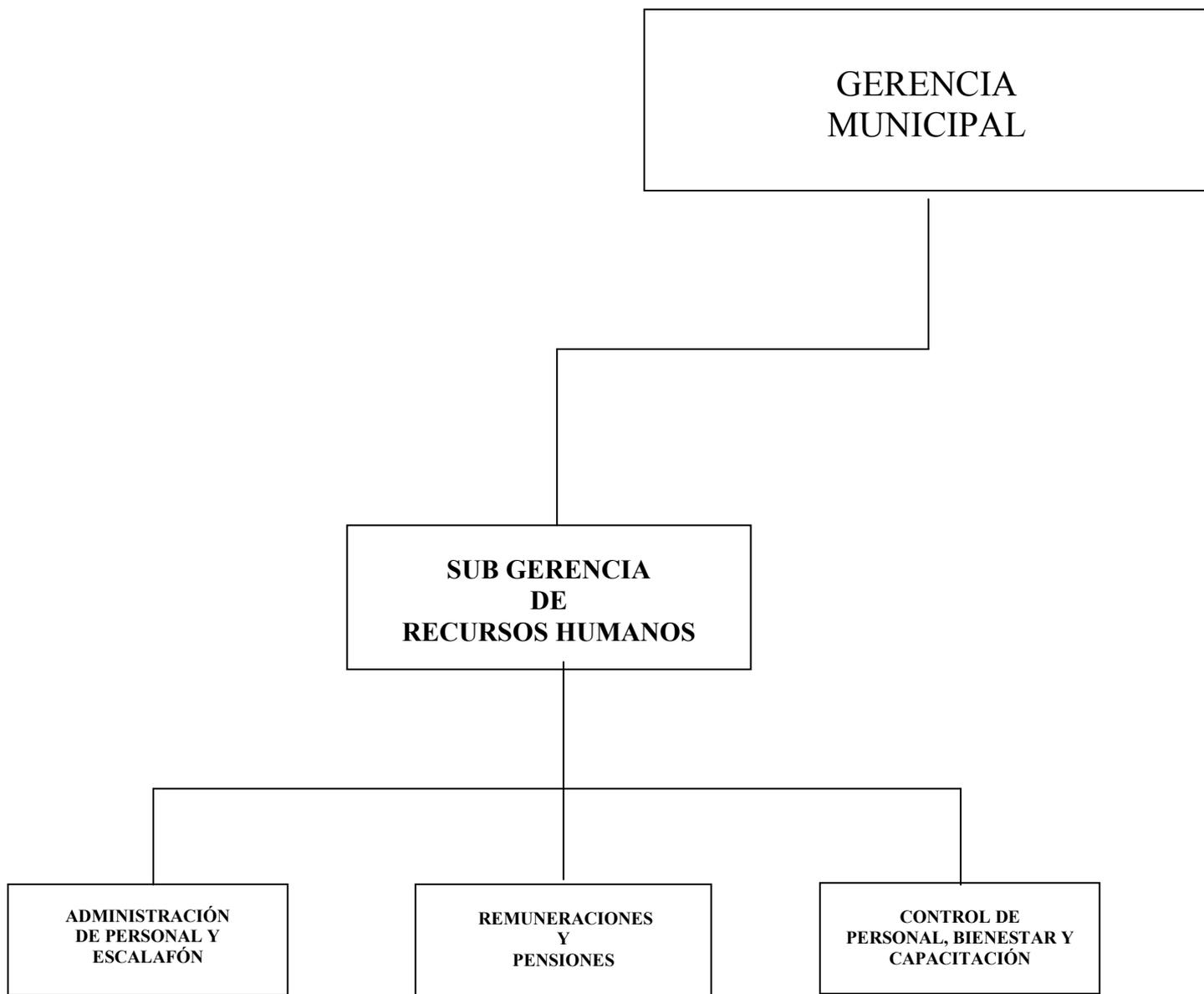
## **7.4**

# **SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS**



## 7.4.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.4.2

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

- 1) Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 522
- 2) Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones;
- 3) Ley N° 24041, Contratos para labores permanentes que tengan más de 1 año ininterrumpido de servicios, no podrán ser destituidos; sino por causas previstas;
- 4) Ley N° 25293; Art.22° Adecuación del número total de servidores, al tope máximo de 2 servidores por cada mil habitantes de la respectiva jurisdicción;
- 5) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;
- 6) Ley N° 26771, de Nepotismo; su Reglamento el D.S. N° 021-2000-PCM; Modificado por D.S. N° 017-2002-PCM;
- 7) Ley N° 26835, Establece que ONP es competente para reconocer y declarar pensiones derivadas del D.L. N° 20530;
- 8) Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud -ESSALUD;
- 9) Ley N° 27557, Ley que establece desplazamiento de Personal en la Administración Pública;
- 10) Ley N° 27588; Prohibiciones e incompatibilidades a funcionarios y servidores públicos; Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM
- 11) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su modificación con Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM; su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- 12) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Modificado según Ley N° 27469; y Ley N° 28496
- 13) Ley N° 28192, Regula el procedimiento a seguir, luego de producida la declaratoria de nulidad de contratos de afiliación con AFP;
- 14) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 15) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; su Reglamento inicial con Decreto Supremo N° 018-85-PCM y su Reglamento complementario con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; modificatoria a través de Ley N° 26488
- 16) Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado; su Reglamento D.S. N° 073-96-EF
- 17) Decreto Supremo N° 036-83-JUS del 22-07-83, faculta a los Concejos Municipales para determinar sus cargos de confianza;
- 18) Decreto Supremo N° 110-2001-EF; Precisan que incentivos no tienen naturaleza remunerativa;
- 19) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades de la Administración Pública;
- 20) Decreto Supremo N° 048-2004-EF, Normas complementarias sobre derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530;
- 21) Ley N° 28047, Ley que actualiza el porcentaje de aporte destinado al Fondo de Pensiones de los trabajadores del Sector Público Nacional y Regula las Nivelaciones de las Pensiones del Régimen del Decreto Ley N° 20530;
- 22) Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2008;
- 23) Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. L. N° 20530 y que, en su Tercera Disposición Final deroga los Arts.27°, 29°, 30°,31°, 44°, 49°, 50°, 51° y 52° del D.L. N° 20530; asimismo deroga otras Leyes como la N° 23495, 25008, Art.58 modificado por Ley N° 25212, y Art.59° de la Ley N° 24029, con excepción del derecho a percibir las gratificaciones por Navidad y Fiestas Patrias; Ley N° 27719; el Art.2 de la Ley N° 28047 y todas las demás disposiciones que se opongan a lo establecido a esta Ley N°. 28449;
- 24) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control;
- 25) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (400-II), aprobado por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG;
- 26) Decreto Supremo N° 048-2004-EF, Normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del D.S. N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530;
- 27) Decreto Supremo N°. 016-2005-EF, Disponen reajuste de pensiones percibidas por pensionistas del Régimen de Pensiones del D.L. N° 20530, que e hayan cumplido sesenta y cinco años de edad y cuya pensión no exceda las 2 UITs.
- 28) Decreto Supremo N° 015-2005-PCM, Modifica el D.S. N° 069-2004-PCM, referido a procesos administrativos disciplinarios del Reglamento de la Carrera Administrativa;
- 29) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
- 30) Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 31) Ordenanza Municipal N° 558-2008-MPA, aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 32) Resolución Gerencial N° 003-2005-MPA/B; Aprueba la Directiva N° 012-2005-MPA/G; Normas y Procedimientos para la Actualización y Adecuación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa;



## 7.4.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN./ CAP	CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
161	Sub Gerente	I 26505402	Sub Gerente	EC	01
174	Secretaria	III 26505406	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>02</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESCALAFON</b>				
162	Especialista Administrativo	I 26505404	Coordinador Administración de Personal y Escalafón	SP-EJ	01
167	Técnico Administrativo	II 26505405	Escalafón Personal	SP-ES	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>02</b>
	<b>REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>				
163	Especialista Administrativo	I 26505404	Coordinador Remuneraciones y Pensiones	SP-EJ	01
168	Técnico Administrativo	II 26505405	Planillero Empleados	SP-ES	01
169	Técnico Administrativo	II 26505405	Planillero Obreros	SP-ES	01
170	Técnico Administrativo	II 26505405	Planillero de Pensiones y PDT	SP-ES	01
171	Técnico Administrativo	II 26505405	Planillero de Construcción Civil	SP-ES	01
175	Oficinista	III 26505406	Responsable Archivo Planillas	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>					<b>06</b>
	<b>CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR Y CAPACITACION</b>				
164	Especialista Administrativo	I 26505404	Coordinador Control de Personal Bienestar y Capacitación	SP-EJ	01
165	Asistente Social	I 26505404	Asistente de Bienestar Social de Personal	SP-EJ	01
166	Técnico en Capacitación y Difusión	I 26505405	Promotor de Capacitación y Difusión	SP-ES	01
172	Técnico Administrativo	II 26505405	Control de Asistencia Personal Obrero	SP-ES	01
173	Técnico Administrativo	II 26505405	Promotor Social de Personal	SP-ES	01
176/177	Oficinista	III 26505406	Controlador de Tarjetas	SP-AP	02
<b>SUB TOTAL</b>					<b>07</b>

## LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

## 7.4.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
<b>N° CAP:</b>	161	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCION:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

3 Especialistas Administrativos I (3 Coordinadores), 1 Secretaria III	<b>TOTAL : 4 CARGOS</b>
---	-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los empleados y obreros de la Municipalidad, de conformidad a sus propios regímenes laborales;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administrador de Empresas y/o Abogado y/o Ingeniero Industrial y/o Relacionista Industrial;</li> <li>• Experiencia en cargos similares no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas;
- 2) Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: \*Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; \*Organización, Implementación y Actualización de Legajos; \*Evaluación del Desempeño Laboral; \*Rotación y Desplazamiento de Personal; \*Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos; \*Horas Extras y Descansos Compensatorios; \*CTS; \*Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; \*Reglamento del CAFAE; \*Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; \*Registro de Méritos y Sanciones; \*Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal;
- 3) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes;
- 4) Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos;
- 5) Es responsable de organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L.N° 20530, con sujeción a las normas administrativas y de fiscalización que emita el MEF;
- 6) Revisar y actualizar entre Noviembre y Diciembre de cada año, los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, TUPA, MAPRO y otros afines), en la parte que corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
- 7) Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos a través del Área Administración de Personal y Escalafón, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador;
- 8) Monitorear los contenidos de Ficha Social de cada Trabajador, a través del Área de Control de Personal-Bienestar-Capacitación, que permita prever las acciones de Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores;
- 9) Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia Municipal;
- 10) Integrar Comités y Comisiones Especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (llevar el Libro de Actas en su condición de Secretario); El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad;



- 11) Hacer aprobar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad; el PAP que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente;
- 12) Garantizar la elaboración de las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes, obreros de Construcción Civil, Proyectos y Programas Especiales;
- 13) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Jefes inmediatos; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de Noviembre de cada año y su correspondiente difusión;
- 14) Coordinar la Administración de Personal por Locación de Servicios, Servicios No Personales y otras modalidades de contrataciones; así como de Proyectos Especiales;
- 15) Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios de la MPA a Contraloría General de la República;
- 16) Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos;
- 17) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados;
- 18) Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de su responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de Personal;
- 19) Evaluar, estudiar y decidir los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad, emitiendo informes o dictámenes oportunos; así como suscribir y emitir las Resoluciones Sub Gerenciales establecidas en el Manual de Procedimientos y otras normativas que le hayan sido encomendadas;
- 20) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto;
- 21) Disponer la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional;
- 22) Proporcionar Personal, para el ejercicio de la función de Control por la OCI, según Ley N° 28557;
- 23) Administrar, proveer los formatos y controlar los procesos de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de todo el Personal de la Municipalidad, a cargo de los respectivos Gerentes, Sub Gerentes y Jefes inmediatos; así como evaluar directamente el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo;
- 24) Elaborar el Informe final con los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, proponiendo las recomendaciones que conduzcan a buscar en el servidor, identificación institucional y la superación permanente en el desempeño de sus funciones; así como fortalecer y autorizar los cursos de capacitación de personal;
- 25) Coordinar y aprobar mediante Resolución Sub Gerencial, en la 1ra quincena de Enero de cada año, el Plan Anual de Capacitación Estratégica General de la Municipalidad. Se responsabiliza de gestionar el presupuesto correspondiente; así como su aplicación a través del Área de Control de Personal-Bienestar-Capacitación;
- 26) Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad;
- 27) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 28) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante el Despacho de Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización;
- 29) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia bajo su cargo; en coordinación con la Sub-Gerencia de Planificación;
- 30) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio;
- 31) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 32) Levantar en la primera quincena de enero de cada año el informe anual y estadístico hacia Secretaria General, acerca del número de solicitudes del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 33) Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 34) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DE SUB GERENCIA		
	<b>N° CAP:</b>	174	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Bachiller en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva;
- Conocimientos de computación y manejo de paquetes de Office en entorno de Windows;
- Experiencia mínima de tres (03) años como Secretaria II y/o administrativas de Oficina;
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y; hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESCALAFON	
<b>N° CAP:</b>	162	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

I Técnico Administrativo II (Escala Personal)	<b>TOTAL: 1 CARGO</b>
---	-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos técnicos en la organización e implementación de información fuente para el desarrollo de la carrera administrativa pública del sistema de personal;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado, Administración, Relaciones Industriales u otro que incluya estudios relacionados con el Sistema de Personal en Administración Pública;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. Lectivas en temas relacionados con las labores que realiza.</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: \*Organización, Implementación y Actualización de Legajos; \*Evaluación del Desempeño Laboral; \*Rotación y Desplazamiento de Personal; \*Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; \*Reglamento de Promoción y Ascensos; \*Registro de Méritos y Sanciones; \*Declaraciones Juradas para Acreditar la Continuación de Derechos Pensionarios o de otros Beneficios; \*Licencias y Permisos; y otras normativas; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación correspondiente; que permitan mejorar los procesos técnicos en aspectos de su competencia;
- 2) Participar y promover proyectos de Ordenanzas para Reglamentar sobre Reconocimiento y Registro de las Juntas Directivas de las Agrupaciones Sindicales, dentro de la normatividad legal y estatutarias vigentes;
- 3) Programar, coordinar, diseñar reportes y supervisar el ingreso de información de los Legajos al Sistema Computarizado; así como prever su permanente actualización;
- 4) Participar y promover Normas para regular los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes;
- 5) Organizar y aplicar los procesos de Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como proyectar las Resoluciones que asigne los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos;
- 6) Organizar e implementar los Legajos de Autoridades Municipales, Personal designado y funcionarios en cargos electos y de confianza, que acredite los procesos y requisitos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente;
- 7) Implementar y distribuir los formatos de Declaraciones Juradas Anuales de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios-MPA; así como verificar el llenado por los propios interesados; luego preparar los documentos para su publicación y remisión hacia Contraloría General de la República; así como el archivo de las mismas en los respectivos Legajos de los interesados;
- 8) Organizar, implementar y actualizar los Legajos del Personal-MPA, que permitan evacuar reportes automatizados e inmediatos que el Jefe inmediato requiera como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador;
- 9) Ejecutar y coordinar las actividades técnicas de reconocimiento, selección, evaluación, entrenamiento, desplazamiento reasignación, renuncias, ceses, destitución, jubilación; así como las actividades técnicas de licencias, vacaciones, registro estadístico, declaración jurada, sanciones y, otras en asuntos administrativos de personal;



- 10) Informar y sustentar la atención a Expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes;
- 11) Se responsabiliza de organizar y elaborar los procesos técnicos de Reconocimientos, Declaraciones, Calificaciones para el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L. 20530; así como promover la aprobación de Resoluciones con sujeción a las normas de Administración y Fiscalización que emita el MEF;
- 12) Formular informes técnicos y elaborar con criterio propio los proyectos de Resolución, en asuntos del Sistema de Personal; en base a los informes técnicos visados por el Sub Gerente y/o cuenten con el respectivo Dictamen Legal, que le sean delegados por el Sub Gerente de Recursos Humanos; sobre designaciones, encargaturas, destaques, subsidios, tiempo de servicios, licencias por enfermedad, capacitación, suspensión de pensiones, bonificación personal, bonificación familiar, permisos por docencia, estudios, indemnizaciones excepcionales, compensaciones y otros;
- 13) Apoyar y proveer de documentación requerida a las comisiones de selección y evaluación de personal, procesos administrativos y otras comisiones que se relacionen con la Administración de Personal;
- 14) Coordinar y orientar la elaboración de cuadros estadísticos del Estado Situacional de Personal;
- 15) Asumir la responsabilidad de supervisión, y orientación en el mantenimiento, archivo y custodia de los files de trabajadores-MPA, debidamente clasificados y codificados;
- 16) Revisar y proponer cuando se considere necesario, la actualización y/o adecuación de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde al Área; en coordinación con el Jefe inmediato;
- 17) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo que corresponda al Área, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su Jefe inmediato;
- 18) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, la Memoria de Actividades del Área en el periodo próximo pasado; ante su Jefe inmediato, conforme a disposiciones establecidas;
- 19) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente al Área bajo su cargo; en coordinación con su Jefe inmediato;
- 20) Evaluar y emitir informes técnicos sobre recursos impugnativos que encargue del Sub Gerente;
- 21) Reproducir y distribuir los formatos necesarios de Evaluación del Desempeño Laboral para que califiquen los responsables de las distintas unidades orgánicas; así como recopilar las mismas por el Informe consolidado;
- 22) Preparar el ante-proyecto de Informe final ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos; con los resultados en detalle del proceso de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de Personal, proponiendo las recomendaciones necesarias;
- 23) Preparar los documentos fuente, extractos escalafonarios y el soporte técnico necesario, en coordinación con Control de Asistencia; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio;
- 24) Actualizar e implementar el Archivo de normas legales, reglamentos, directivas y dispositivos del Sistema de Personal;
- 25) Formular certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el Jefe inmediato donde fue asignado el practicante;
- 26) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 27) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 28) Levantar en la 1ra quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 29) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ESCALAFON DE PERSONAL	
<b>N° CAP:</b>	167	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESCALAFON

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas-administrativas de información, organización, implementación y registro de documentos en los legajos del Personal; el procesamiento de datos escalafonarios y los correspondientes procesos técnicos del Sistema de Personal;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración, Relaciones Industriales u otro relacionado con la especialidad;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados con las labores que realiza;</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Organizar, aperturar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal Empleado Activo y Pensionista e identificación individual de los mismos;
- 2) Clasificar, seleccionar y agrupar en 5 fascículos el contenido de cada uno de los Legajos, registrando bajo responsabilidad en la portada de datos: **-N° CORRELATIVO; -CLASE Y N° DEL DOCUMENTO; -FECHA; -MOVIMIENTO (ENTRADA/SALIDA) DEL DOCUMENTO; -FOLIADO (DEL/AL); -FIRMA;** cuyo contenido aglutine 5 grupos: \*DATOS-PERSONALES; \*ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO; \*DESPLAZAMIENTO-DATOS-LABORALES; \*MERITOS-DEMERITOS-RENDIMIENTO-PRODUCCION LABORAL y; \*OTROS;
- 3) En **DATOS PERSONALES** debe agrupar: -Ficha Resumen del Legajo de Personal; Hoja de datos sobre hijos y carga familiar; -Curriculum Vitae; -Solicitud de Trabajo; -Certificado Domiciliario; -Documento de Presentación; -Autorización del Juez de Menores (de ser el caso); -Declaración de Bienes y Rentas; -Certificado de Salud; -Certificado negativo de Antecedentes Judiciales; -Certificado negativo de Antecedentes Policiales; -Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizada; -Declaración de Nacionalidad; -Visa de Residencia en el País (cuando corresponda); Copia del DNI, LM, Filiación AFP (CUPS), -Seguro de Salud; -Licencia de Conducir;
- 4) En **ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO** debe agrupar: -Título Profesional; -Colegiatura; -Certificados de Estudios; -Cursillos de Capacitación; -Hoja de datos sobre Becas y Capacitación;
- 5) En **DESPLAZAMIENTO Y DATOS LABORALES** debe agrupar: -Resolución de Nombramiento y/o Contratos; -Liquidación y/o Renuncia; -Resoluciones del Desplazamiento (Funciones asignadas, Designación, Transferencia, Rotaciones, Destaques, Permutas, Comisiones de Servicio, etc, Hoja Resumen de Cargos Desempeñados desde el ingreso a la Administración Pública);
- 6) En **MERITOS-DEMERITOS, RENDIMIENTO Y CALIFICACION LABORAL** debe agrupar: -Ascensos, Producción Intelectual y Cultural; -Condecoraciones y Felicitaciones; -Hojas de Evaluación y Calificación, -Méritos, -Deméritos; -Hoja de datos sobre Idiomas y Méritos; -Hoja de datos sobre Evaluación y Record Anual de Asistencia; -Hoja de datos sobre Deméritos y; Producción Intelectual y Cultural;
- 7) En **OTROS** debe agrupar: documentos como: Permisos, Licencias, Vacaciones, Bonificación Personal, Bonificación Familiar, Experiencia Laboral; -Hoja de datos sobre Vacaciones y Licencias; -Hoja de datos sobre Bonificación Personal y Experiencia Laboral; -Hoja de datos sobre Experiencia Docente, etc.
- 8) Actualizar los datos de Legajos de personal, a través del Sistema Informático, desde la Ficha Resumen, hasta los documentos detallados en cada File;
- 9) Elaborar periódicamente cada dos años acciones de expurgo (devoluciones y/o incineraciones) de documentos, para liberar el espacio del Legajo; previa evaluación cuidadosa y levantamiento del Acta correspondiente que suscriba el



Sub Gerente. El acto debe constar en el fascículo de Hoja Resumen del Legajo.

- 10) Elaborar cuadros estadísticos clasificación de empleados, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso y ceses en la administración pública, méritos, deméritos y otros requeridos;
- 11) Formular Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos o el Coordinador Administración de Personal y Escalafón;
- 12) Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos;
- 13) Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos;
- 14) Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos; así mismo debe registrar el movimiento, bajo responsabilidad, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos;
- 15) Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza RESERVADO y/o clasificación que corresponda; así como se responsabiliza por la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas; y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes;
- 16) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 17) Las demás que le asigne el Coordinador y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 05
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR REMUNERACIONES Y PENSIONES	
<b>N° CAP:</b>	163	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Técnico Administrativo II (Planillero de Empleados), 1 Técnico Administrativo II (Planillero de Obreros), 1 Técnico Administrativo II (Planillero de Pensiones y PDT), 1 Técnico Administrativo II (Planillero Construcción Civil), 1 OFICINISTA III (Responsable Archivo Planillas)	<b>TOTAL: 5 CARGOS</b>
--	------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Programar, coordinar y supervisar el procesamiento de datos relacionados con la elaboración y edición de planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Ing. Industrial, Administración, Relaciones Industriales u otro que incluya estudios relacionados con las funciones;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados con las labores que realiza;</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, ejecutar y conducir las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios, a través del sistema computarizado;
- 2) Realizar estudios y proponer reformas en la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones para su procesamiento automático mediante software apropiado a través de los medios computarizados disponibles;
- 3) Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad; Bonificación por Escolaridad; Categorías Remunerativas de los Funcionarios y otros; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación correspondiente; que permitan mejorar los procesos técnicos en aspectos de su competencia;
- 4) Presentar a Noviembre de cada año, bajo responsabilidad a su Jefe Inmediato; el proyecto del PAP que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente;
- 5) Editar y presentar al vigésimo tercer día de cada mes, las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de Empleados, Obreros, Cesantes. En cuanto a Planillas para Obreros de Construcción Civil se programa semanalmente y se presenta los Miércoles de cada semana o según convenio establecido, así como de Proyectos y Programas Especiales;
- 6) Coordinar y preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente y disposiciones del Sub Gerente de Recursos Humanos;
- 7) Revisar y coordinar el trámite de planillas de aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones;
- 8) Supervisar y conducir la elaboración de planillas complementarias de reintegros, subsidios por fallecimiento, Designaciones, Encargaturas y otros;
- 9) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto;
- 10) Incorporar a Planillas y/o ejecutar la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, que disponga el Sub Gerente de Recursos Humanos, y siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional;
- 11) Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos de su competencia; así como otros procedimientos relacionados con las actividades propias del Área, dentro los plazos establecidos;



- 12) Editar bajo responsabilidad, las Boletas de Pago de Trabajadores y Pensionistas; así como coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, a fin de que ello sea distribuido hacia los interesados;
- 13) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las disposiciones legales vigentes y otras normativas que se relacionan con remuneraciones, bonificaciones y beneficios;
- 14) Coordinar permanentemente con la Oficina de Informática y Estadística para el mantenimiento del Sistema Operativo apropiado y archivo de información de Base de Datos;
- 15) Coordinar y asumir la responsabilidad del mantenimiento, archivo y custodia de las planillas de remuneraciones y pensiones, asegurando y codificando adecuadamente;
- 16) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, participar en el presupuesto anual del mismo, elaborar la Memoria Anual y resaltar los objetivos y metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero logros y problemas de sus actividades en coordinación con el Sub Gerente;
- 17) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgar los permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos;
- 18) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones del personal a su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el Reglamento; cautelando sean efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 19) Revisar y proponer cuando se considere necesario, la actualización y/o adecuación de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde; en coordinación con el Jefe inmediato;
- 20) Participar en los procesos de Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como proyectar las Resoluciones que asigne los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos y Centro de Costos Remunerativos;
- 21) Participar en la elaboración y programación del Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Gerentes y/o Sub Gerentes; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador;
- 22) Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con el Sistema de Personal;
- 23) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 24) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 25) Informar la estadística anual a Secretaría General, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el ejercicio próximo pasado de la información atendida y no atendida de su dependencia, respecto de la Ley de Transparencia e Información Pública;
- 26) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) PLANILLAS DE EMPLEADOS	
<b>N° CAP:</b>	168	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR REMUNERACIONES Y PENSIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas-administrativas, relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y beneficios del personal empleado activo de la MPA;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal Empleado Permanentes y Contratados a través del Sistema Computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: -Conceptos Fijos; -5ta Categoría; -Descuentos de Asistencia; -Descuentos de Servicio Social; -Disposiciones de Jefatura; -Descuentos y Retenciones del Poder Judicial; y otros conforme a disposiciones legales vigentes;
- 2) Formulación de Planilla de Pagos de Remuneraciones; Planilla de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados;
- 3) Elaborar Planillas de Reintegros Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio; Compensación por Tiempo de Servicios;
- 4) Tramitar Planillas Anuales por Escolaridad; por Aguinaldos de Julio y Diciembre;
- 5) Elaborar el Ante-Proyecto, Proyecto y Definitivo del Presupuesto Analítico de Personal -PAP de Personal Empleado de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 6) Comunicarse permanentemente con el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones, para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Municipales y/o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios;
- 7) Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos;
- 8) Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previa la emisión de las planillas de remuneraciones;
- 9) Emitir informes correspondientes, observando o sugiriendo según sea el caso, cuando existan disposiciones de la superioridad contraviniendo las disposiciones legales vigentes;
- 10) Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
- 11) Emitir Informes relativos a Expedientes por 25 y 30 años de Servicio de los Empleados-MPA;
- 12) Emitir Informes de atención a Expedientes sobre Liquidaciones de Reintegros de Remuneraciones por Mandato Judicial desde 1993 hasta la fecha de reposición;
- 13) Emitir Informes de atención a Expedientes de Liquidación de Subsidios por Fallecimiento;
- 14) Emitir Informes de atención a Expedientes por Ceses y otros varios del Personal Empleado;
- 15) Emitir Informes en atención a Expedientes de la PNP (respecto al Personal de Apoyo); del Poder Judicial (respecto a reposiciones laborales); otros internos de la OCI, de Contabilidad, de Tesorería, etc;



- 16) Editar Certificados Anuales de Remuneraciones;
- 17) Actualizar el Programa Anual de Vacaciones;
- 18) Efectuar las liquidaciones de la Compensación por Tiempo de Servicios;
- 19) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de Empleados;
- 20) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 21) Las demás que le asigne el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 07
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) PLANILLA DE OBREROS	
<b>N° CAP:</b>	169	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR REMUNERACIONES Y PENSIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas-administrativas, relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y beneficios del personal activo obrero de MPA;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal Obrero Permanentes y Contratados a través del Sistema Computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: -Conceptos Fijos; -5ta Categoría; -Descuentos de Asistencia; -Descuentos de Servicio Social; -Disposiciones de Jefatura; -Descuentos y Retenciones del Poder Judicial; y otros conforme a disposiciones legales vigentes;
- 2) Formulación de Planilla de Pagos de Remuneraciones; Planilla de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados;
- 3) Elaborar Planillas de Reintegros Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio; Compensación por Tiempo de Servicios;
- 4) Tramitar Planillas Anuales por Escolaridad; por Aguinaldos de Julio y Diciembre;
- 5) Elaborar el Ante-Proyecto, Proyecto y Definitivo del Presupuesto Analítico de Personal -PAP de Personal Obrero de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de Gerencia de Planificación-Presupuesto y Racionalización;
- 6) Comunicarse permanentemente con el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones, para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Municipales y/o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios;
- 7) Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos;
- 8) Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el Sistema Computarizado, previa a la emisión de las Planillas de Remuneraciones;
- 9) Emitir informes correspondientes, observando o sugiriendo según sea el caso, cuando existan disposiciones de la superioridad contraviniendo las disposiciones legales vigentes;
- 10) Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
- 11) Emitir Informes relativos a Expedientes por 25 y 30 años de Servicio de los Obreros-MPA
- 12) Emitir Informes de atención a Expedientes sobre Liquidaciones de Reintegros de Remuneraciones por Mandato Judicial desde 1993 hasta la fecha de reposición;
- 13) Emitir Informes de atención a Expedientes de Liquidación de Subsidios por Fallecimiento;
- 14) Emitir Informes de atención a Expedientes de CTS;
- 15) Emitir Informes de atención a Expedientes por Ceses y otros varios del Personal Obrero;



- 16) Emitir Informes en atención a Expedientes de la PNP (respecto al Personal de Apoyo); del Poder Judicial (respecto a reposiciones laborales); otros internos de la OCI, de Contabilidad, de Tesorería, etc;
- 17) Editar Certificados Anuales de Remuneraciones;
- 18) Actualizar el Programa Anual de Vacaciones;
- 19) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas de Obreros;
- 20) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 21) Las demás que le asigne el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 08
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	(E) PLANILLA DE PENSIONES, RECONOCIMIENTOS Y PDT	
<b>N° CAP:</b>	170	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar procesos relacionados con Planilla de Cesantes y Jubilados; así como de reconocimientos, beneficios y del Programa de Declaración Telemática –PDT;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar, procesar y editar Planillas Mensuales de Pensiones de Cesantes y Jubilados a través del Sistema Computarizado, dando altas y bajas de conceptos pensionarios, descuentos, retenciones y otros según corresponda conforme a dispositivos legales vigentes;
- 2) Elaborar Informes en atención a Expedientes de los trabajadores-MPA, referidos a Reconocimientos de Tiempo de Servicios por 25 y 30 años de Servicio; así como de Quinquenios; etc
- 3) Editar los Formularios Mensuales DJT para las AFPs de Planillas regulares (Personal de Planta);
- 4) Editar en Enero de cada año los Certificados Anuales de Pensiones;
- 5) Editar en forma mensual el PDT SUNAT de Planillas regulares; adicionando el PDT de Planillas de otros Programas;
- 6) Editar Certificados en atención a Expedientes referidos a Tiempo de Servicios y Constancias de Trabajo; así como de remuneraciones y descuentos, para la firma y emisión a través de la Sub Gerencia;
- 7) Editar Bonos de Reconocimiento para los Trabajadores-MPA, que previa firma por parte del Sub Gerente se entrega a los interesados, para que éstas sean presentadas ante las AFPs;
- 8) Editar Planillas Anuales por Escolaridad; por Aguinaldos de Julio y Diciembre;
- 9) Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto PAP Cesantes-MPA, dos veces al año;
- 10) Elaborar y preparar información requerida por AFPs, para la firma y emisión a través de la Sub Gerencia;
- 11) Elaborar liquidaciones de Pensiones devengadas
- 12) Elaborar liquidaciones de Subsidios y gastos de Sepelio;
- 13) Actualizar en Enero de cada año el Programa de Vacaciones en Planilla de Pensiones;
- 14) Recibir los Formularios Mensuales DJT (PDT Sunat) de Planillas de Programas diferentes a Planillas Regulares;
- 15) Gestionar y procesar el Programa de Declaración Telemática –PDT del Personal de la Municipalidad;
- 16) Comunicar permanentemente al Coordinador de Remuneraciones y Pensiones y/o Sub-Gerente de Recursos Humanos, para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionen a las pensiones;
- 17) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de pensiones, manteniendo las mismas organizados en orden cronológico;
- 18) Coordinar y asumir la responsabilidad de las liquidaciones y trámite oportuno de los mismos a la Oficina correspondiente, para el pago de aportaciones a ESSALUD, AFP; así como a la SUNAT de las retenciones del Impuesto de 5ta. Categoría;



- 19) Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos, dentro los plazos establecidos;
- 20) Puede corresponderle reemplazar al Coordinador de Remuneraciones y Pensiones, en caso de ausencia del titular; así como apoyar y asistir a otras acciones administrativas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 21) Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, resoluciones, directivas, reglamentos y otras normativas que se relacionan con la Administración de Personal;
- 22) Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de pensiones; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
- 23) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 24) Las que le asigne el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 09
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	PLANILLERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	
	<b>N° CAP:</b> 171	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR REMUNERACIONES Y PENSIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas-administrativas, relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y beneficios del personal activo de Construcción Civil de MPA;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal de Construcción Civil a través del Sistema Computarizado, dando altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: -Conceptos Fijos; -5ta Categoría; -Descuentos de Asistencia; -Descuentos de Servicio Social; -Disposiciones de Jefatura; -Descuentos y Retenciones del Poder Judicial; y otros conforme a disposiciones legales vigentes;
- 2) Formulación de Planilla de Pagos de Remuneraciones; Planilla de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados;
- 3) Elaborar Planillas de Reintegros según el Régimen Laboral de los Trabajadores de Construcción Civil;
- 4) Tramitar Planillas mensuales de aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones;
- 5) Tramitar Planillas Anuales por Escolaridad; por Aguinaldos de Julio y Diciembre;
- 6) Elaborar el Presupuesto según los Proyectos de Inversión del Personal de Construcción Civil, de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- 7) Comunicarse permanentemente con el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones, para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Municipales y/o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios;
- 8) Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- 9) Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el Sistema Computarizado, previa a la emisión de las Planillas de Remuneraciones;
- 10) Emitir informes varios correspondientes, observando o sugiriendo según sea el caso, cuando existan disposiciones de la superioridad evitando contravenir las disposiciones legales vigentes;
- 11) Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería;
- 12) Emitir Informes relativos a beneficios de los trabajadores de Construcción Civil; así como los que se generen por EsSALUD en cuanto a la inscripción de seguros de alto riesgo;
- 13) Emitir Informes de atención a Expedientes sobre Liquidaciones de Reintegros de Remuneraciones dispuestos por el Órgano Jurisdiccional;
- 14) Emitir Informes de atención a Expedientes de CTS;
- 15) Emitir Informes de atención a Expedientes varios del Personal de Construcción Civil; así como coordinar con la Dirección Regional de Trabajo y otras afines;
- 16) Editar Certificados Anuales de Remuneraciones; así como elaborar Certificados de Trabajo una vez culminado las



Obras de Construcción Civil;

- 17) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas de Construcción Civil, manteniendo las mismas organizados en orden cronológico;
- 18) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 19) Las demás que le asigne el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 10
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ARCHIVO DE PLANILLAS	
	<b>N° CAP:</b> 175	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR REMUNERACIONES Y PENSIONES

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades de recepción, registro de documentos y Archivo de Planillas;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior relacionada con la función;</li> <li>• Experiencia en labores de Registro y Mesa de Partes;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 30 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
- 2) Registrar la documentación de expedientes recibidos y entregados, mediante el SMTD o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- 3) Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en el Área; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas (AFPs), comunicar a los trabajadores y registrarlas de ser el caso;
- 5) Llevar y consignar la Numeración de Resoluciones Sub Gerenciales; así como notificarlas y archivarlas;
- 6) Buscar, extraer y registrar información requerida de Planillas para reconocimientos de 25 y 30 años;
- 7) Buscar, extraer y registrar información requerida de Planillas para quinquenios;
- 8) Buscar, extraer y registrar información requerida de Planillas para certificados;
- 9) Asumir la responsabilidad del archivo, conservación y custodia de Planillas de Funcionarios, Empleados, Obreros, Cesantes-Jubilados, Obras y Proyectos de Inversión; así como de la documentación pasiva de Remuneraciones-MPA;
- 10) Fotocopiar previa autorización y/o requerimiento, de Boletas de Pago para Procuraduría; de Planillas para Servidores y otros;
- 11) Atención o entrega de planillas, previo documento y/o autorización para peritajes; extractos de ONP y otros;
- 12) Puede corresponderle reemplazar a Recepcionista de Sub Gerencia de Recursos Humanos, a la Telefonista de Cabina Central por vacaciones, enfermedades y otros que disponga el Sub Gerente;
- 13) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 14) Las demás que le asigne el Coordinador de Remuneraciones y pensiones y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 11
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN	
<b>N° CAP:</b>	164	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Asistente Social I, 1 Técnico en Capacitación y Difusión, 1 Técnico Administrativo II (Cont. Asist. Personal Obrero), 1 Técnico Administrativo II (Promotor Social de Personal), 2 Oficinista III (Controlador de Tarjetas)	<b>TOTAL: 6 CARGOS</b>
---	------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Programar, Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas, tareo y procesamiento de datos relacionados con el Registro y Control de Asistencia de Personal;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Ing. Industrial, Administración, Relaciones Industriales u otro que incluya estudios relacionados con las funciones;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados con las labores que realiza;</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: Control de Asistencia, Capacitación y Bienestar; Horas Extras y Descansos Compensatorios; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación; que permitan mejorar los procesos técnicos en Control de Asistencia;
- 2) Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores, mediante la utilización de tarjetas de asistencia; así como manteniendo operativo el reloj marcador; así como de la custodia y archivo de las tarjetas de asistencia utilizados;
- 3) Controlar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los inmediatos superiores a sus trabajadores subalternos, así como proponer y proyectar las medidas correctivas y sanciones a los Jefes responsables; cuando el caso amerite, en estrecha coordinación con el Sub Gerente I y viabilice a través de la Gerencia Municipal;
- 4) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgar los permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos;
- 5) Formular, actualizar, controlar la elaboración y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita prever las acciones de Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores;
- 6) Realizar estudios y proponer reformas para el procesamiento automático de datos de Control de Asistencia de Personal; así como el mantenimiento respectivo y emisión de listados de los trabajadores;
- 7) Ingresar información y mantenimiento de base de datos del Sistema Control de Asistencia;
- 8) Efectuar el control de asistencia, puntualidad, y permanencia, de los trabajadores, estableciendo los cuadros resumen de los mismos en forma individual mensual, semestral y anual por cada Trabajador; a través de los medios computarizados; debiendo sus resúmenes ser derivados a los respectivos legajos de escalafón;
- 9) Emitir Informes Técnicos; así como dar el trámite en los Plazos Legales;
- 10) Aperturar la Tarjeta de Asistencia y/o ejecutar la reposición de Personal cuando se trate de Sentencias Judiciales, que disponga el Sub Gerente I;
- 11) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, el reconocimiento de méritos y distinciones del personal a su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el Reglamento correspondiente; cautelando sean efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 12) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar el contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo



- 13) Revisar y proponer en cuanto sea necesario, la actualización y/o adecuación de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde; en coordinación con el Jefe inmediato;
- 14) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo, participar en el presupuesto anual del mismo, elaborar la Memoria Anual y resaltar los objetivos y metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero logros y problemas de sus actividades en coordinación con el Sub Gerente de Recursos Humanos;
- 15) Preparar los documentos fuente, extractos de asistencia y el soporte técnico necesario, en coordinación con Escalafón de Personal; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Gerentes y/o Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio;
- 16) Informar la estadística anual a Secretaría General, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario o de trabajadores, en el ejercicio próximo pasado de la información atendida y no atendida de su dependencia, respecto de la Ley de Transparencia e Información Pública;
- 17) Programar, coordinar, consolidar y confeccionar el Rol Anual de Vacaciones en coordinación con el responsable de Remuneraciones y Pensiones, para su aprobación por el Sub Gerente al 30 de Noviembre; posteriormente exhibir y aplicar el cronograma con el Coordinador de Remuneraciones y Pensiones;
- 18) Registrar y controlar la ejecución de vacaciones, permisos, licencias, horas extraordinarias; así como emitir informes correspondientes en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas;
- 19) Coordinar permanentemente con el Sub Gerente y hacer cumplir las disposiciones sobre desplazamientos de personal y otros propios de Administración de Personal;
- 20) Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos;
- 21) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 22) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 12
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ASISTENTA SOCIAL I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTA DE BIENESTAR SOCIAL	
	<b>N° CAP:</b> 165	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01	

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar, promover y ejecutar actividades y programas de Bienestar Social, Análisis, Motivación y Recreación de los Trabajadores de la MPA.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Trabajo Social y/o Asistente Social;</li> <li>• Experiencia Laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a las labores que realiza.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del Trabajador Municipal en su Grupo de Trabajo o Entorno Social, a fin de orientar la solución de los mismos;
- 2) Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores;
- 3) Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificados Médicos de los Trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las Inasistencias por Salud; emitiendo los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social;
- 4) Realizar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios;
- 5) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles;
- 6) Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda, y otras recreacionales u otro de los trabajadores de la Municipalidad y su familia;
- 7) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores;
- 8) Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, como son: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA, u otras;
- 9) Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda; así como con otras instituciones que se relacionan con la gestión de beneficios sociales y asistenciales diversos;
- 10) Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con Bienestar Social de Personal;
- 11) Coordinar y participar en la formulación y actualización de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Coordinador de Control de Personal, Servicio Social y Capacitación y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 13
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO EN CAPACITACIÓN y DIFUSION I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	PROMOTOR DE CAPACITACION Y DIFUSIÓN	
	<b>N° CAP:</b> 166	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar y realizar actividades técnicas administrativas relacionadas a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores-MPA y apoyo en los procesos de Bienestar Social;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Experiencia laboral no menor de 5 años;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años , de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Hacer investigaciones para determinar las necesidades de capacitación del Personal-MPA; así como de prácticas pre-profesionales y de SESIGRAS en coordinación con la Asistente Social; el Promotor Social-MPA y los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas; cuyo Programa Anual representa el perfil del Plan de Capacitación Estratégica-MPA, que debe ser aprobado por la Sub Gerencia en Diciembre de cada año y constituye parte del respectivo Plan Operativo Institucional de aplicación para el próximo siguiente período año fiscal;
- 2) Coordinar, organizar y ejecutar programas de actividades recreativas, deportivas, culturales, y otras socioculturales a favor de los trabajadores de la Municipalidad y su familia; así como programas de capacitación y/o entrenamiento obligatorio a los trabajadores nuevos que se incorporan por 1ra. vez en los Puestos de Trabajo;
- 3) Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación dirigidas a los trabajadores de la Municipalidad, seleccionando y elaborando material didáctico, en aspectos de Gestión y Administración Municipal,
- 4) Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos correspondientes a Capacitación;
- 5) Coordinar y participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación; así como participar en el dictado de charlas;
- 6) Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas, la programación y ejecución de cursos de especialización;
- 7) Coordinar y motivar la conformación de un equipo de expositores en diferentes especialidades, integrado por los propios trabajadores (Directivos, Profesionales y Técnicos);
- 8) Coordinar y gestionar ante las instituciones universitarias de la localidad, la celebración de convenios de capacitación; así como cursos de especialización para el personal Profesional y Directivo, dentro o fuera de la ciudad;
- 9) Llevar el registro clasificado y cronológico de los servidores que han recibido cursos de capacitación; así como asumir la responsabilidad del control de asistencia real y efectiva de los trabajadores a estos eventos;
- 10) Difundir los programas de becas y eventos de capacitación;
- 11) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 12) Las demás que le asigne el Coordinador de Control de Personal, Bienestar y Capacitación y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 14
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL OBRERO	
	<b>N° CAP:</b> 172	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar y realizar actividades técnicas administrativas relacionadas con el tareo, registro y control de asistencia del Personal Obrero-MPA de Régimen Especial;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario relacionado con las funciones;</li> <li>• Alguna Experiencia en labores de Administración de Personal;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. en temas relacionados a las labores que realiza;</li> </ul> |
|---|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores obreros, estableciendo los cuadros resumen de los mismos en forma mensual e individual por cada Trabajador; a través de los medios computarizados;
- 2) Elaborar el Cuadro de Ocurrencias o Record de Asistencia que periódicamente (cada 6 meses) debe ser remitido al Legajo o File del Trabajador que obra en Escalafón de Personal; y que genere los resultados de felicitaciones por puntualidad o sanciones por faltas y tardanzas excesivas, vía Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos;
- 3) Registrar y controlar la ejecución de vacaciones, permisos, licencias, horas extraordinarias; así como emitir informes correspondientes dando curso a las diferentes Unidades Orgánicas requerientes;
- 4) Preparar los documentos fuente, extractos de asistencia y el soporte técnico necesario, en coordinación con Escalafón de Personal; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio;
- 5) Imprimir y aperturar las Tarjetas de Asistencia del Personal-MPA, en estricta coordinación con el Sub Gerente de Recursos Humanos;
- 6) Imprimir los Kardex o Record de Asistencia;
- 7) Ingresar datos del tareo de tarjetas y mantenimiento de Base de Datos al Sistema de Control de Asistencia;
- 8) Verificar la permanencia de los Trabajadores en sus Puestos de Trabajo en contraste con las Papeletas de Salida; así como informar por escrito al Jefe inmediato, de las ocurrencias detectadas;
- 9) Revisar las Tarjetas de Asistencia;
- 10) Revisar las Horas Extraordinarias y los Descansos Compensatorios;
- 11) Remitir información sobre Descansos Médicos;
- 12) Actualizar los datos de vacaciones;
- 13) Emitir Informes de los Descuentos Mensuales hacia Remuneraciones y Pensiones, previa calificación del Sub Gerente;
- 14) Mantener ordenado el archivo de los documentos de Control de Asistencia;
- 15) Comunicar al Coordinador de Remuneraciones y Pensiones, el resumen de computo de faltas (inasistencias) y tardanzas, en forma mensual para los descuentos correspondientes;
- 16) Verificar y controlar las papeletas de salida en comisión de servicios, motivos personales, salud y otros, mediante la utilización de formatos pre-impresos y numerados; así como velar por el suministro y uso de tal Formato;



- 17) Dar trámite a Expedientes a su cargo, según los procedimientos administrativos, emitiendo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos;
- 18) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 19) Las demás que asigne el Coordinador de Control de Personal, Bienestar Social y Capacitación y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			CORRELATIVO N°: 15
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	PROMOTOR SOCIAL DE PERSONAL	
	N° CAP: 173	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades técnicas-administrativas en procesos y programas de Bienestar Social de los Trabajadores-MPA;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| • Título Profesional Universitario relacionado con las funciones; | • Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza. |
| • Alguna Experiencia en labores de Administración de Personal;    |   |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Hacer investigaciones para determinar las necesidades de capacitación del Personal-MPA; así como de prácticas pre-profesionales y de SECIGRAS en coordinación con la Asistente Social de la MPA y los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas; cuyo Programa Anual representa el perfil del Plan de Capacitación Estratégica-MPA, que debe ser aprobado por la Sub Gerencia en Diciembre de cada año y constituye parte del respectivo Plan Operativo Institucional de aplicación para el próximo siguiente período año fiscal;
- 2) Asistir administrativamente en la recepción, registro y archivo de documentación que ingresa y sale de Bienestar Social, la misma que será tramitada dentro los plazos establecidos;
- 3) Coordinar y apoyar en la ejecución de programas de servicio social en general, preferentemente en las gestiones y trámites ante el EsSalud, en los asuntos de inscripción de los servidores y sus familiares, para las atenciones médicas y subsidios en general;
- 4) Participar en la realización de estudios socio-económico de los trabajadores, para brindarles ayuda de carácter económico de parte los trabajadores y/o a través del CAFAE;
- 5) Participar en la ejecución de campañas de medicina preventiva a favor de los trabajadores y sus familiares;
- 6) Orientar a los trabajadores y sus familiares, en sus requerimientos en asuntos propios de Administración de Personal; así como en la solución de problemas familiares internos;
- 7) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 8) Las demás que le asigne el Coordinador de Control de Personal, Bienestar Social y Capacitación y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 16
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	CONTROLADOR DE TARJETAS	
	<b>N° CAP:</b> 176/177	<b>TOTAL CARGOS:</b>	02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>DPTO y/o AREA:</b>	CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR CONTROL DE PERSONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar actividades de control de asistencia y permanencia de los Trabajadores de la MPA;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Técnica Superior y/o secundaria completa;</li> <li>• Alguna experiencia en Administración de Personal;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, de 30 hrs. lectivas en temas relacionados a las labores que realiza;</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Identificar las tarjetas de control de asistencia de personal en forma mensual; así como colocar media hora antes y retirar media hora después las mismas, de los tarjeteros;
- 2) Constituirse treinta minutos antes de ingreso de trabajadores en los locales de Administración Municipal, que le sean encomendadas y controlar el marcado de tarjetas;
- 3) Verificar y comprobar las papeletas de salida autorizadas, registrando en forma diaria; así como establecer cuadros resumen mensual, clasificando por motivos;
- 4) Elaborar el reporte diario de asistencia, faltas registradas y elevarlos al Coordinador de Control de Personal, Bienestar Social y Capacitación;
- 5) Recibir y tramitar los documentos de descansos médicos, licencias, permisos, compensaciones y otros; conforme a la normativa vigente;
- 6) Desplazarse permanentemente de un local a otro, a efecto de comprobar la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo; así como verificar la operatividad de los relojes marcadores, y sincronizarlos con la hora oficial a nivel nacional;
- 7) Asumir la responsabilidad de la custodia y archivo de la documentación tramitada y recepcionada; así como de las tarjetas y papeletas que hayan sido encomendadas;
- 8) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 9) Las demás que le asigne el Coordinador de Control de Personal, Bienestar Social y Capacitación y, que sean de su competencia.



**7.5**  
**SUB GERENCIA**  
**INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**



## 7.5.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.5.2

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

#### INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA:

- a) Ley N° 27269, Ley de firmas y certificaciones digitales;
- b) Ley N° 28493; Ley que regula el uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (SPAM);
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su modificación con Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM (rango de Ley); su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- d) D.Leg. N° 604, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Estadística e Informática;
- e) D.Leg. N° 681, Normas para regular el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información; ampliado por el D.Leg. N° 827;
- f) D.S. N° 043-2001-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI;
- g) D.S. N° 060-2001-PCM del 23-05-2001, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet;
- h) D.S. N° 013-2003-PCM, aprueba medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público; modificado con D.S. N° 037-2005-PCM publicado el 12-04-2005; respecto a plazo hasta Dic-2006 para que las entidades públicas cumplan con inventariar los software que utilizan;
- i) Resolución Jefatural N° 076-95-INEI, fija conceptos básicos de programas de cómputo;
- j) Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI; publicada el 07-10-2001; aprueba Normas Técnicas sobre la remisión a través de vínculos informáticos de resúmenes del empadronamiento distrital de los beneficiarios del PVL.
- k) Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, aprueba Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP; sobre "Normas Técnicas para el Almacenamiento y respaldo de la información procesada por la Administración Pública";
- l) Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI; aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP; "Normas para el uso del Servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública";
- m) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- n) Resolución Jefatural N° 199-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 008-2003-INEI/DTNP; "Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública";



### 7.5.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN./CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECESARIO	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA</b>					
178	Sub Gerente	I	26505502	Sub Gerente de Informática	EC	01
179/180	Analista Sistema PAD	III	26505504	Asistente Técnico	SP-EJ	02
181	Programador Sistema PAD	III	26505505	Desarrollo de Sistemas	SP-ES	01
182	Operador PAD	III	26505505	Técnico Mantenimiento de Redes y Páginas WEB	SP-ES	01
183	Operador PAD	III	26505505	Técnico en Mantenimiento y Ensamblaje PCs.	SP-ES	01
184	Operador PAD	III	26505505	Técnico en Ofimática	SP-ES	01
185	Oficinista	I	26505506	Oficinista de Informática	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>						<b>08</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 7.5.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y  
ESTADÍSTICA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 01**ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE I**CLASIFICADO:** EMPLEADO DE CONFIANZA**NOMINATIVO:** SUB GERENTE DE INFORMÁTICA**N° CAP:** 178 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

2 Analista de Sistema PAD III, 1 Programador de Sistema PAD III, 1 Operador PAD III (Técnico en Mantenimiento e Instalación Redes), 1 Operador PAD III (Técnico en Mantenimiento y Ensamblaje de PCs), 1 Operador PAD III (Técnico en Ofimática), 1 Oficinista I (Oficinista de Informática)  
**TOTAL: 7 CARGOS**

**OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de informática, comunicación y estadística oficial de la Municipalidad; así como se encarga del soporte informático;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título profesional universitario que incluya estudios complementarios en Análisis de Sistemas Mecanizados y Conocimiento de Inglés Técnico;
- Conducta responsable, honesta y pro-activa;
- Amplia experiencia en el Área;
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal;
- 2) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Desarrollo de Análisis, Diseño, Programación y Mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
- 3) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada; del Portal Virtual y/o Portal de Transparencia o de Información Pública;
- 4) Divulgar a través de la Página Web, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad; tales como: \*el ROF y Estructura Organizacional en forma completa; \*los MOFs; \*el TUPA; \*el MAPRO; \*el POI; \*el Reglamento Interno del Concejo; \*el Presupuesto Municipal que incluya: -Presupuesto Ejecutado; -Programa de Inversión; -Partidas Salariales y los Beneficios; \*el Plan Director; \*el PPDCA; \*el PEAM; \*el Catastro Urbano; \*el Plan Maestro del Centro Histórico; \*el Plan de Asentamientos Humanos; \*el Presupuesto Participativo Provincial; \*la Relación de Funcionarios, el Personal en General, así como sus Remuneraciones; \*la Adquisición de Bienes y Servicios que incluya el detalle: -Montos comprometidos; -el Padrón de Proveedores; -la Cantidad, Calidad y Lista de adquisiciones de bienes y servicios; \*los Actos Oficiales que realizan los Funcionarios (Indicadores de Gestión Institucional, Indicadores de Gestión por Convenio; Cantidad de Expedientes atendidos, otros), \*Resoluciones de Designación de Funcionarios; \*Indicar responsables de la información pública; \*Indicar responsable de la administración del Portal; etc así como información adicional pertinente según Ley de Transparencia;
- 5) Formular Directivas que normen temas como: \*El Mantenimiento y respaldo de información procesada-PAD; \*Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software; \*Uso del Correo Electrónico Institucional y Normas de Procedimientos de Gestión de los Servicios de correo por las diferentes Unidades Orgánicas; \*Guía para la Administración eficiente del Software Legal; \*Plan Estratégico de Estadística-MPA; otros procedimientos y normativas que permitan mejorar la prestación del servicio informático y estadístico a las diferentes unidades orgánicas-MPA (concordante a lo establecido en el último párrafo del Art.39 LOM N° 27972);
- 6) Dirigir el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos;
- 7) Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
- 8) Administrar, dirigir, coordinar, evaluar y asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Oficina de Informática, la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de hardware y software; así como propiciar las modificaciones de ser el caso;
- 9) Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información;
- 10) Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes órganos de la Municipalidad, cuando sean requeridos; así como brindar el soporte técnico a los mismos;
- 11) Llevar el Control Diario de Calidad y Productividad por cada trabajador a su cargo, en formatos cuyo diseño describa básicamente los resultados logrados por fecha y cada intervención o servicio prestado;



- 12) Conocer expedientes de procedimientos administrativos y emitir informes correspondientes;
- 13) Organizar y realizar coordinaciones específicas externas (INEI, Contraloría y otras) e internas (Recursos Humanos, OCI, Contabilidad, Control Patrimonial, PVL, Trámite Documentario y otras); para establecer base de datos y vínculos informáticos que permitan levantar y remitir información adecuada de cuadros y gráficos estadísticos con frecuencia de dos veces al año (límites al 15 de Julio y 15 de Enero de cada año) y requisitos específicos, acerca del \*PVL, \*Cantidad y Potencial de Recursos Humanos; \*Información contable y financiera; \*Bienes Patrimoniales; \*Hechos Vitales; \*Cantidad Contribuyentes; \*Cantidad y costos de Servicios Prestados a la Ciudadanía; \*Equipos y Maquinaria de la Municipalidad; etc.;
- 14) Organizar, normar e implementar el Banco de Datos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como proteger y depurar la información periódicamente, tomando las medidas de seguridad correspondiente;
- 15) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 16) Coordinar con Secretaría General-MPA, para que el Trabajador encargado de la Información Pública, sin perjuicio del Art.11° del D.S.N° 043-2003-PCM; brinde información o facilite por el Sistema Informático la ubicación de Expedientes y/o documentos que requieran los Usuarios o contribuyentes; para el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo;
- 17) Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite a través de los medios informáticos, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública;
- 18) Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas-Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8° de la Ley N°s 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927;
- 19) Exhortar y recomendar a las Gerencias, Sub Gerencias, Coordinadores y, al personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos para el SMTD, SIGMA e INFOSAT; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática;
- 20) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 21) Levantar el Informe Anual o Estadística de la Sub Gerencia a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 22) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante la Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización;
- 23) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a Secretaría General a su cargo; en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 24) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 25) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Sub Gerencia de Informática; en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
- 26) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia en los puestos de trabajo, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al Personal bajo su cargo; proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos, distinciones, sanciones; así como el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- 27) Participar en las reuniones de los Comités de Gerencia;
- 28) Apoyar en el procesamiento de la información estadística mediante la aplicación de procedimientos adecuados de recolección y presentación de los datos estadísticos;
- 29) Asesorar y/o asistir a los Órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia y promover programas de capacitación del personal; así como participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos de cómputo;
- 30) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ANALISTA SISTEMA PAD III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ASISTENTE TECNICO	
	<b>N° CAP:</b>	179/180	<b>TOTAL CARGOS:</b> 02

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUN CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Planear, ejecutar y supervisar estudios de investigación, para la selección y aplicación de software en aplicación de Sistemas Mecanizados de Procesamiento de Datos y es el encargado de dar soporte a los Sistemas;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados, Manejo de Paquetes Informáticos de Oficina;
- Capacitación en los últimos 2 años, de 40 hrs. Lectivas en temas relacionados a las labores que realiza;
- Amplia experiencia en el Área

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planear la disponibilidad de recursos en la capacidad adecuada, a fin de cumplir con los requerimientos de proyecto de desarrollo de Sistemas; así como velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad;
- 2) Elaborar Proyectos de Factibilidad; para la implementación del Sistema PAD; así como formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD;
- 3) Elaborar, diagramar y codificar programas y manuales de operación y programación;
- 4) Administrar los Servidores disponibles de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático
- 5) Diseño del Sistema recomendado por los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas y; supervisar la ejecución de actividades de aplicación;
- 6) Conducir estudios de investigación y análisis de los procedimientos administrativos, así como de recolección y tabulación de información estadística para su aplicación en los Sistemas Mecanizados de Datos;
- 7) Coordinar con el Sub Gerente, respecto a los equipos electrónicos, para la implementación, instalación y evaluación de Hardware y Software en los diversos equipos de cómputo;
- 8) Coordinar con el Sub Gerente y el Programador, para lograr la buena marcha de las actividades, relacionadas con implementación de equipos de cómputo y uso de los Sistemas y software aplicativo;
- 9) Investigar la utilización y el rendimiento potencial de computadoras y formular planes de trabajo, para el desarrollo de sistemas; así como identificar los problemas, oportunidades y objetivos en Sistemas Informáticos;
- 10) Evaluar permanentemente el Hardware y el Software y otros mecanismos similares; así como ensayar pruebas y mantenimiento del Sistema, a fin de proyectar estimados de tiempos y costos, para el trabajo de desarrollo y documentación de los mismos;
- 11) Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten;
- 12) Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la red informática;
- 13) Controlar los sistemas de respaldo de información;
- 14) Controlar el inventario de los equipos de cómputo e Informar permanentemente sobre el estado de operatividad de los mismos;
- 15) Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos;
- 16) Proporcionar asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar; en los Procesos Automáticos de Datos, orientados al logro de resultados concretos;
- 17) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB-GERENCIA INFORMATICA Y  
ESTADÍSTICA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
<b>ESTRUCTURAL:</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<b>NOMINATIVO:</b>	CORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
<b>N° CAP:</b>	181	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUN CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinar, crear, aplicar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados a la Administración Municipal
- Es responsable de los documentos a ser presentados ante los órganos jurisdiccionales y por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 hrs. lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Aplicar e investigar metodologías y técnicas de programación modernas, para hacer más veloces y eficaces los sistemas de información;
- 2) Programar nuevas aplicaciones e implementar sistemas informáticos de acuerdo a los Proyectos aprobados;
- 3) Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran;
- 4) Coordinar con el Analista de Sistemas PAD, a fin de lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas;
- 5) Coordinar, investigar y aplicar técnicas modernas de programación y hacer más veloces y eficaces los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos en la Administración Municipal;
- 6) Coordinar y prever las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos;
- 7) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, actividades de programación del Procedimiento Automático de Datos;
- 8) Coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el registro patrimonial de los Equipos de Computación; así como controlar el Hardware y Software, levantando un inventario físico;
- 9) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo;
- 10) Realizar el mantenimiento de los programas existentes;
- 11) Formular los manuales de operación de los usuarios que permita orientar el manejo de los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos;
- 12) Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos;
- 13) Realizar el mantenimiento de los programas existentes, adecuando a los requerimientos solicitados por las dependencias administrativas de la Municipalidad;
- 14) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de Datos;
- 15) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y otros instrumentos normativos de Gestión Municipal;
- 16) Capacitar, apoyar y transmitir las nuevas técnicas informáticas a los Operadores en el uso de los diversos Programas Informáticos creados en la Administración Municipal;
- 17) Solucionar y orientar los posibles problemas de ejecución de los Sistemas y el Procesamiento Automático de Datos en el momento que ocurran;
- 18) Mantener informada a la Jefatura de Sub Gerencia, sobre el avance del desarrollo de Sistemas;
- 19) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y que sean de su competencia;



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 04
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OPERADOR PAD III	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	TECNICO EN INSTALACION, MANTENIMIENTO DE REDES y PAGINAS WEB	
<b>N° CAP:</b>	182	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO
-----------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos; así como tareas de diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área;</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años, en puestos similares;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios); así como mantener y actualizar al Portal electrónico o Sitio Web de la Municipalidad;
- 2) Realizar el tendido e instalación de redes;
- 3) Administrar los servidores Linux y Web;
- 4) Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPA, mediante el uso de Internet;
- 5) Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales;
- 6) Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; así como el Portal de Transparencia de la Municipalidad; según los Proyectos aprobados respectivos;
- 7) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales;
- 8) Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
- 9) Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea;
- 10) Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- 11) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente;
- 12) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: \*Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local; \*Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN; \*Instalar y configurar tarjetas de red; \*Diseñar la Red con la tecnología adecuada; \*Elegir el equipamiento necesario; \*Configurar la arquitectura más apropiada; \*Configurar redes en sistemas operativos de tipo cliente servidor Windows NT y Windows-2000; \*Configurar redes en Windows-95 y Windows-98; \*Instalar redes inalámbricas;
- 13) Resolver casos prácticos como: \*Distintos tipos de topologías de Red, \*Distintos tipos de Cableado; \*Según el uso de Internet; \*Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; \*Planificación de una Red y Conectividad; \*Clasificación de conectadores y herramientas; \*Construcción de cables para interconectar dos equipos; \*Construcción de cables para hub, switch y router; \*Distintos tipos de tarjetas; \*Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc.; \*Modelo OSI; \*Modelo TCP/IP; \*Configuración de Red en Windows-98; \*Configuración de red en Windows NT; \*Configuración de Red en Windows-2000; \*Comandos de Red; \*Redes Inalámbricas;



- 14) Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos;
- 15) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción;
- 16) Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos;
- 17) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos;
- 18) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- 19) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware);
- 20) Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad;
- 21) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware;
- 22) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones;
- 23) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y  
ESTADÍSTICA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		05
<b>ESTRUCTURAL:</b>	OPERADOR PAD III	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<b>NOMINATIVO:</b>	TECNICO EN MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS	
<b>N° CAP:</b>	183	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos; así como tareas de diagnóstico de fallas, reparación y mantenimiento de ordenadores
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- Amplia experiencia en labores de operador de equipos de Procesamiento Automática de Datos;
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. Lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos;
- 2) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- 3) Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; impartiendo técnicas y conocimientos suficientes para dominar la parte interna de los equipos PC; Diagnosticar sus fallas; Realizar las reparaciones y ensamblajes correspondientes en PCs Athlon, Pentium 4, etc.; conocer en detalle cada uno de los componentes y la forma de configurarlos; Realizar un diagnóstico de las posibles averías como: \*Estructura física de la PC (desmontar y montar equipos); \*El Microprocesador, La RAM y la Placa Madre; \*Recursos de la PC, IRQ, direcciones de Memoria, etc.; \*Instalación de discos duros y CD-ROM; \*Uso del Polímetro, Fuente de Alimentación, medir tensiones; \*Arranque de la PC, Configuración, BIOS, SETUP, CMOS, etc.; Evolución tipos de placas madre, arquitectura, Slots; \*Montajes, partición de discos duros, sistemas de archivos, instalación del S.O., diagnóstico; \*Memorias, tipos, funcionamiento, instalación; \*Métodos de diagnóstico y resolución de averías; \*Unidades de Almacenamiento: HD, CD-ROM, DVD, etc.; \*Microprocesador, evolución, montaje y configuración; \*Fundamentos y funcionamiento del Monitor, cálculo VRAM; \*Instalación de Sistemas Operativos como Windows y Linux;
- 4) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware);
- 5) Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal;
- 6) Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software;
- 7) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware;
- 8) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnostico sobre los causas de posibles interrupciones;
- 9) Las demás que le asigne el Sub Gerente Informática de y que sean de su competencia



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB-GERENCIA DE INFORMÁTICA Y  
ESTADÍSTICA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		06
<b>ESTRUCTURAL:</b>	OPERADOR PAD III	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<b>NOMINATIVO:</b>	TECNICO EN OFFIMATICA	
<b>N° CAP:</b>	184	<b>TOTAL CARGOS:</b>
		01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL CARGOS: NINGUNO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Supervisión, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos; así como el manejo de las herramientas informáticas más utilizadas en el medio local como procesadores de textos; hojas de cálculo, presentaciones e imágenes, diseño y manejo de Sistemas Operativos;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- Amplia experiencia en labores de operador de equipos de Procesamiento Automática de Datos;
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. Lectivas en temas relacionados a la labor que realiza;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción;
- 2) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- 3) Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; para que adquieran habilidades y dominio en el uso de las herramientas: \*Procesador de Textos Word-2000; \*Hojas de Cálculo Excel-2000; \*Base de Datos Access-2000; Presentaciones Gráficas con Power Point-2000; \*Tratamiento de imágenes Photodraw-2000; \*Diseños Publicitarios con Publisher-2000; \*Sistema Operativo Windows Millenium; \*Navegador Internet Explorer 5.0
- 4) Preparar los soportes informáticos para impartir conocimientos del área, a través de: \*Textos documentados con numerosas imágenes y gráficos; \*CDs para el aprendizaje práctico con entornos virtuales de la aplicación objeto de estudio; \*Videos, con ejemplos visuales que faciliten las prácticas con trucos y sugerencias Office;
- 5) Realizar coordinaciones específicas externas (INEI, Contraloría y otras) e internas (Recursos Humanos, OCI, Contabilidad, Control Patrimonial, PVL, Trámite Documentario y otras); para establecer base de datos y vínculos informáticos que permitan levantar y remitir información adecuada de cuadros y gráficos estadísticos con frecuencia de dos veces al año (límites al 15 de Julio y 15 de Enero de cada año) y requisitos específicos, acerca del \*PVL, \*Cantidad y Potencial de Recursos Humanos; \*Información contable y financiera; \*Bienes Patrimoniales; \*Hechos Vitales; \*Equipos y Maquinaria de la Municipalidad; etc.; bajo indicaciones del Jefe inmediato;
- 6) Coordinar, recabar y/o vincular información que indique el Jefe inmediato, para ser divulgada en el Portal de Transparencia-MPA, de acuerdo a lo establecido en el Art.5 y 25 de la Ley de Transparencia (D.S. N° 043-2003-PCM)
- 7) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware);
- 8) Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal;
- 9) Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software;
- 10) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware;
- 11) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones;
- 12) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y que sean de su competencia



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y  
ESTADÍSTICA**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>CORRELATIVO N°:</b>		07
<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA I	
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	
<b>NOMINATIVO:</b>	OFICINISTA DE INFORMÁTICA	
<b>N° CAP:</b>	185	<b>TOTAL CARGOS:</b> 01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

▪ Título Oficial de Secretaria Ejecutiva.	▪ Haber desempeñado el cargo de Secretaria durante 03 años.
▪ Capacitación especializada en Sistemas Informáticos.	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Informática y Estadística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Informática y Estadística;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y Estadística y, que sean de su competencia.



# **7.6**

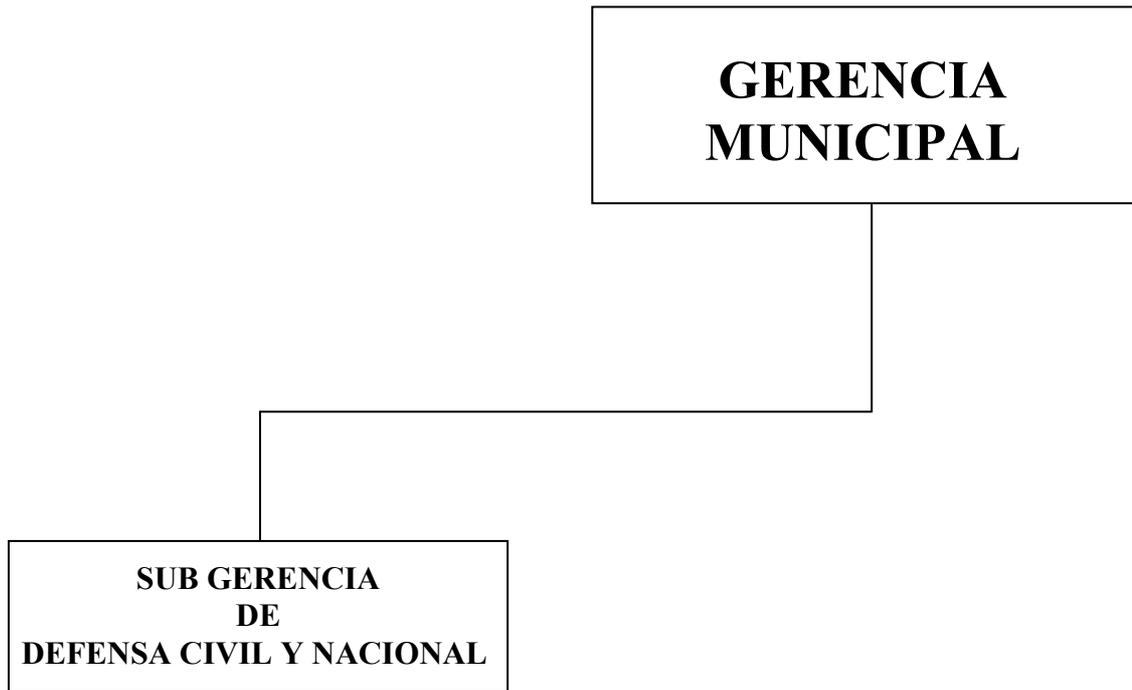
## **SUB GERENCIA**

### **DEFENSA CIVIL Y NACIONAL**



## 7.6.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.6.2

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

#### DEFENSA CIVIL Y NACIONAL:

- a) D. L. N° 19338; Sistema Nacional de Defensa Civil;
- b) Ley N° 26830; Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos;
- c) Ley N° 27153; Ley que regula la Explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas; su modificatoria Ley 27796; su Reglamento aprobado con D.S. N° 009-2002-MINCETUR;
- d) Ley N° 27276; Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de Personas;
- e) Ley N° 27867, Art. 61 (Comité Provincial de Defensa Civil); Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
- f) D.S. N° 023-2001-MITINCI; Reglamento de Establecimientos de Hospedaje;
- g) D.S. N° 013-2000-PCM; Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;



### 7.6.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN./ CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECESARIO	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
186	<b>SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL</b> Sub Gerente	I	26505602	Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional	EC	01
187	Ingeniero Civil	II	26505604	Ingeniero Civil	SP-EJ	01
188	Técnico en Ingeniería	I	26505605	Técnico en Defensa Civil	SP-ES	01
189	Secretaria	III	26505605	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
190	Oficinista	I	26505605	Oficinista	SP-AP	01
<b>SUB TOTAL</b>						<b>05</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 7.6.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y  
NACIONAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 01**ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE I**CLASIFICADO:** EMPLEADO DE CONFIANZA**NOMINATIVO:** SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL**N° CAP:** 186 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Ingeniero Civil II, 1 Técnico en Ingeniería I, 1 Secretaria III; y 1 Oficinista.

TOTAL: 04 CARGOS

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de Defensa Civil de la Provincia;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| • Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o Administración; | • Haber desempeñado el cargo durante 03 años. |
| • Contar con Certificado de Inspector expedido por INDECI       |   |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Provincia, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- 2) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres;
- 3) Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos;
- 4) Formular Resoluciones y proyectar Directivas en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444;
- 5) Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad;
- 6) Convocar a los Organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención o de dación de proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil en la Provincia de Arequipa; así como organizar simulacros en el cercado y en la provincia de manera concertada con los Comités de Defensa Civil de los Municipios Distritales;
- 7) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia, que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión de riesgo como en la administración de desastres; debiendo organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil; así como proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan;
- 8) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone;
- 9) Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad Provincial;
- 10) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia; así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;



- 11) Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Provincial de Defensa Civil; así como revisar permanentemente el correo Electrónico de la Sub Gerencia actualizando el mismo;
- 12) Gestionar en forma oportuna la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil; así como firmar los Certificados de Inspección Técnica;
- 13) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional, Plan de Contingencia de Prevención y Atención de Desastres y la Memoria Anual de la Sub Gerencia, resaltando los objetivos y metas programadas;
- 14) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 15) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	INGENIERO CIVIL II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	INGENIERO DEFENSA CIVIL		
	<b>N° CAP:</b>	187	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas de Ingeniería en materia de Defensa Civil;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil;</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo durante 03 años consecutivos;</li> <li>• Contar con Certificado de Inspector expedido por INDECI.</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar en la ejecución de actividades de Defensa Civil de la Provincia;
- 2) Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- 3) Intervenir en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitación en materia de Defensa Civil;
- 4) Realizar Inspecciones Técnicas, complementarias y de oficio de Seguridad en Defensa Civil y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres; así como emitir informes técnicos de las inspecciones realizadas;
- 5) Gestionar el apoyo de instituciones públicas o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad;
- 6) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia;
- 7) Apoyar en la presentación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Provincial de Defensa Civil;
- 8) Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil;
- 9) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- 10) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional y, que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
			<b>CORRELATIVO N°:</b> 03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL	
	<b>N° CAP:</b> 188	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL. Ningún Cargo
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Realizar labores de apoyo y supervisión en materia de Defensa Civil;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Instituto Superior;</li> <li>• Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en el cargo.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar, en las actividades técnicas de Defensa Civil de la Provincia;
- 2) Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- 3) Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil;
- 4) Apoyar en las inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil;
- 5) Actualización de inventarios humanos y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación;
- 6) Identificar zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados, para establecer las necesidades; así como proporcionar ayuda a damnificados para lograr su rehabilitación;
- 7) Apoyar en la preparación de las Brigadas; así como en la organización de simulacros en Centros Educativos, entidades públicas y privadas, así como de la población en general;
- 8) Programar charlas de seguridad en Defensa Civil, en Centros Educativos, Instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI;
- 9) Llevar acabo la atención de expedientes que recepciona y/o origine la Sub Gerencia, respecto a reclamaciones, atención de multas y recursos impugnativos;
- 10) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional y, que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y  
NACIONAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 04

<b>ESTRUCTURAL:</b>	SECRETARIA III
<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
<b>NOMINATIVO:</b>	SECRETARIA DEFENSA CIVIL
<b>N° CAP:</b>	189
<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo
--------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Defensa Civil;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe;
- Capacitación especializada en Sistemas Informáticos
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Defensa Civil a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional del cargo correspondiente;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública que oriente el cumplimiento de sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional y, que sean de su competencia



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		05	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	OFICINISTA I		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	OFICINISTA		
	<b>N° CAP:</b>	190	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	DEFENSA CIVIL Y NACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL Ningún Cargo
--------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Recepción, foliación, codificación y clasificación de expedientes administrativos.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Secundaria completa;</li> <li>• Experiencia en Trámite de Procedimientos Administrativos;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SMTD;</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar los expedientes y/o documentos en trámite, verificando la foliación y su registro en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario, de los procedimientos administrativos remitidos por Trámite Documentario y demás dependencias de administración municipal;
- 2) Distribución y elaboración de cargos de expedientes admitidos al Ingeniero Civil y técnico que resuelven los procedimientos administrativos, registrando su ingreso y salida vía sistema informático;
- 3) Atender e informar a los administrados sobre la ubicación y estado de sus expedientes;
- 4) Llevar, entregar los proveídos con sus respectivos expedientes en forma directa a las oficinas de las diferentes Unidades Orgánicas;
- 5) Organizar y mantener el archivo de documentos evacuados y verificar las firmas de entrega – recepción que figuren en los mismos; así como su custodia y conservación;
- 6) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N° 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 7) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional y, que sean de su competencia.



**7.7**  
**SUB GERENCIA**  
**RELACIONES EXTERIORES**  
**Y**  
**COOPERACIÓN INTERNACIONAL**



## 7.7.1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 7.7.2

### **BASE LEGAL ESPECÍFICA**

#### **RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:**

- a) D.Leg. N° 719; Ley de Cooperación Técnica Internacional; su Reglamento aprobado con D.S. N° 015-92-PCM;
- b) D.L. N° 25774, Dispone que los recursos provenientes de la venta de alimentos donados, serán depositados en las cuentas especiales de los Fondos de Contravalor;
- c) Res.Minist.N° 054-2001-PCM; Aprueba Directiva "Requerimiento de Información para la articulación de la demanda necesaria, para la formulación del Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional;



### 7.7.3

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACION GENERAL DE LOS CARGOS				TOTAL NECES	
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.		
	<b>SUB GERENCIA DE RR. EE. Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>					
191	Sub Gerente	I	26505702	Sub Gerente de Relaciones Exteriores y Coop. Internacional	EC	01
192	Economista	II	26505704	Economista	SP-EJ	01
193	Técnico en Economía	I	26505705	Técnico en Economía	SP-ES	01
194	Secretaria	III	26505706	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
<b>TOTAL NECESARIO</b>						<b>04</b>

#### LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ.	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

### 7.7.4

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOP. INTERNACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		01
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	SUB GERENTE I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	SUB GERENTE RR. EE. Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
<b>N° CAP:</b>	191	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

1 Economista II, 1 Técnico en Economía I y, 1 Secretaria III;	TOTAL: 03 CARGOS
---	------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Dirección, coordinación y ejecución de actividades de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad</li> <li>▪ Capacitación en proyectos de inversión local e internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.</li> </ul>
---	--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, dando a conocer los lineamientos y políticas de Gobierno Municipal en ambas materias para el desarrollo sostenido de la ciudad;
- 2) Preparar Políticas y Programas de Relaciones Exteriores, orientados a motivar la integración y participación de la Municipalidad con los Municipios Hermanos del Mundo dando a conocer los aspectos culturales, sociales y turísticos;
- 3) Mantener coordinación con las representaciones Diplomáticas de los Países del Mundo, Agencias de Cooperación y/o otras similares manteniendo el Directorio al día; así como coordinar con los Municipios a nivel Local, Nacional e Internacional aspectos de interés Municipal buscando lazos de hermanamiento y cooperación recíproca en lo económico, cultural y social;
- 4) Proponer y formular proyectos sostenidos que incidan en aspectos de desarrollo, cooperación, fuentes de financiamiento, formalización y creación de las Micro y Pequeñas Empresas, incentivando su financiamiento en el ámbito local, regional, Nacional e Internacional;
- 5) Realizar eventos a nivel internacional buscando la participación de los Municipios en aspectos de desarrollo económico sostenido, teniendo en consideración su aplicación y desarrollo a nuestra realidad local; así como programar eventos de capacitación de gestión Internacional;
- 6) Promover y cautelar los derechos e intereses, económicos, comerciales y otras afines de la Municipalidad en materia de desarrollo económico concertado;
- 7) Promover la cooperación en bases y/o Crédito Educativo para los diferentes niveles Educativas de la Provincia;
- 8) Coordinar y ejecutar la Política Municipal de desarrollo sostenido en el ámbito de las Relaciones Exteriores;
- 9) Proponer la celebración de convenios de Cooperación Técnica Internacional; así como la realización de ferias internacionales;
- 10) Contribuir con el fortalecimiento de la imagen de la Municipalidad en el ámbito local, nacional e internacional;
- 11) Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha del desarrollo económico sostenido de la Municipalidad; así como coordinar y ejecutar vínculos de apoyo socio-económico, cultural, recíproco entre Municipalidades del interior y exterior del país;
- 12) Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza cuando sean invitados a foros en el ámbito de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;



- 13) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados por la Alta Dirección;
- 14) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación;
- 15) Representar a la Municipalidad en los Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
- 16) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre los convenios de Cooperación Internacional;
- 17) Proponer a la Alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo;
- 18) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 19) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Sub Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática;
- 20) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOP. INTERNACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		02	
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	ECONOMISTA II		
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		
	<b>NOMINATIVO:</b>	ECONOMISTA		
	<b>N° CAP:</b>	192	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Formulación y coordinación de proyectos de inversión y programas socio económicos de desarrollo local;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario de Economista colegiado.</li> <li>▪ Experiencia en labores especializadas de Proyectos de Inversión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación Especializada en el Área.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recopilar información necesaria en el campo estratificado para formular y mantener actualizado el diagnóstico socio económico de la provincia;
- 2) Participar en la formulación y actualización de planes estratégicos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de largo, mediano y corto plazo que debe ejecutar la Municipalidad en el ámbito de la Provincia;
- 3) Realizar estudios de investigación sobre los sistemas de recaudación, captación y obtención de recursos financieros a nivel local, nacional e internacional y proponer los mecanismos más apropiados para mejorar la política de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- 4) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión socio – económico que sean remitidos en el medio local, regional, nacional e internacional para buscar su financiamiento y obtener la dotación presupuestal respectiva;
- 5) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo socio económico a los Alcaldes de las Municipalidades Distritales;
- 6) Evaluar la ejecución de programas de desarrollo económico – financiero y proponer recomendaciones necesarias para corregir las deficiencias encontradas;
- 7) Emitir informes técnicos sobre los procedimientos administrativos que hayan sido derivados por corresponder su atención dentro de los plazos establecidos;
- 8) Participar en la elaboración de Reglamentos y Directivas orientados a mejorar la administración municipal;
- 9) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- SUB GERENCIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOP. INTERNACIONAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO N°:</b>		03
	<b>ESTRUCTURAL:</b>	TÉCNICO EN ECONOMÍA I	
	<b>CLASIFICADO:</b>	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	<b>NOMINATIVO:</b>	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICO FINANCIEROS	
<b>N° CAP:</b>	193	<b>TOTAL CARGOS:</b>	01

**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO
---------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Ejecución de Estudios Técnicos de Apoyo;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Título de Instituto Superior en materias de la especialidad. | ▪ Amplia experiencia en Proyectos de Inversión |
|--|--|

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recopilar información estadística económico financiera;
- 2) Ejecutar análisis preliminares de estadística; así como preparar cuadros y otros documentos;
- 3) Realizar encuestas económico financieras;
- 4) Analizar permanente las normas técnicas internas y proponer modificaciones a las mismas;
- 5) Recopilar información estadística económico – financiero y mantener actualizada esta información;
- 6) Realizar trabajos de cálculo en apoyo de análisis y estudios económico - financieros;
- 7) Recopilar información técnica variada para el proceso presupuestario de la Institución;
- 8) Preparar cuadros, gráficos estadísticos y otros, requeridos por la Sub Gerencia;
- 9) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes inherentes al proceso presupuestario de Cooperación Internacional;
- 10) Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas con su especialidad y cargo;
- 11) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, y que sean de su competencia.



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-MOF-  
SUB GERENCIA DE RR. EE Y  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****CORRELATIVO N°:** 04**ESTRUCTURAL:** SECRETARIA III**CLASIFICADO:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**NOMINATIVO:** SECRETARIA**N° CAP:** 194 **TOTAL CARGOS:** 01**DESCRIPCIÓN:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
<b>GERENCIA:</b>	
<b>SUB GERENCIA:</b>	RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>DPTO y/o AREA:</b>	

**DEPENDE DE:**

<b>ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:</b>	<b>NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:</b>
SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SUB GERENTE DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:**

TOTAL: Ningún CARGO

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Título Oficial de Secretaria Ejecutiva.              | ▪ Haber desempeñado el cargo de Secretaria II durante 03 años. |
| ▪ Capacitación especializada en Sistemas Informáticos. |  |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- 2) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- 5) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- 6) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- 7) Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente;
- 8) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- 9) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 10) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- 11) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo;
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de RR. EE. y Cooperación Internacional y que sean de su competencia.



## ANEXO

### PARTICIPANTES:

El Personal de la Sub Gerencia de Racionalización responsable de la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Provincial de Arequipa esta compuesto:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
ECON. CARLOS FUENTES RIVERA GUTIERREZ	SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN
LIC. JESÚS E. CABALLERO VILCA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
SR. WALTHER ESPINOZA GALLEGOS	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
SR. CESÁR E. COLLADO VARGAS	TECNICO EN RACIONALIZACIÓN
SRTA.BETSHABE DELGADO RONDON	SECRETARIA

---