

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CASTILLA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

LIBRO VIII
GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Aprobado por

Resolución de Alcaldía N° -2012-MDC-A

**M
O
F**

**2
0
1
2**

INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 005
1.2 DE LA NATURALEZA.....	Pág. 005
1.3 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 006
1.4 DEL OBJETO.....	Pág. 006
1.5 DE LA UTILIDAD.....	Pág. 007
1.6 DEL ALCANCE.....	Pág. 008
1.7 DE LAS FUNCIONES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO.....	Pág. 008
1.8 DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO.....	Pág. 009
1.9 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 011
1.10 DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	Pág. 013
1.11 DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES.....	Pág. 013
1.12 DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.....	Pág. 014
1.13 DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS.....	Pág. 014
1.14 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 017

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 018
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 018
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 018
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 018
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 019

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 020
---	----------

INTRODUCCIÓN

La historia organizacional de la Municipalidad Distrital de Castilla se inicia el 02 de enero de 1857 con la creación del distrito de Tacalá, cuatro años después en 1861 el Presidente Ramón Castilla y Marquesado crea por Decreto el distrito de Castilla, en 1908 por Ley N° 723 el distrito de Castilla se anexa a Piura, doce años después el 13 de agosto de 1920 por Ley Regional N° 208 se reivindica devolviéndole la categoría de distrito a Castilla, en 1964 se elige por voto popular al primer Concejo Municipal del distrito de Castilla a Don Manuel Gallardo Juárez como Alcalde y tres regidores Don Sixto Nava Castro, Manuel Checa García y Rosendo Coronado Lino. En 1970 se crea el Himno del distrito de Castilla, en 1974 se crea la bandera y escudo del distrito de castilla. En el año 2008 se elabora el primer Manual de Organización y Funciones MOF-2008 en base al Reglamento de Organización y Funciones ROF-2007 y en el año 2011 se llevó a cabo la primera actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones MOF-2012.

La evolución organizacional de las municipalidades o ayuntamientos a nivel internacional y especialmente en los países del primer mundo, tiene tres grandes momentos trascendentales por el aporte científico de tres teorías administrativas. El primero, es a partir de la década de 1940 que en base a la “Teoría de la Burocracia” las entidades públicas lograron la EFICIENCIA fundamentado en el estructuralismo organizacional; el segundo, es a partir de la década de 1980 que en base a la “Teoría de la Calidad” las entidades públicas lograron la ESTANDARIZACIÓN fundamentado en las normas ISO y OSHAS; el tercero, es a partir de la década del 2000 que en base a la “Teoría de la Tutela de los Derechos Ciudadanos” las entidades públicas están logrando el PLURALISMO fundamentado en la preocupación por el diferente o grupos minoritarios.

Las Municipalidades en el Perú continúan inmersas en el proceso técnico de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de la modernización de la gestión del estado, la democracia y la gobernabilidad como fuente de ciudadanía, buen gobierno y competitividad de las circunscripciones municipales. El desarrollo de este proceso se fundamenta en la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, la promulgación de la ley de bases de la descentralización, la ley marco de modernización de la gestión del estado, la nueva ley orgánica de Municipalidades y otras normas legales que moderniza los diferentes sistemas administrativos y organismos rectores de alcance nacional.

La Municipalidad Distrital de Castilla, tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local por su ubicación geopolítica, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado

local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del distrito de Castilla; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de comercialización que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

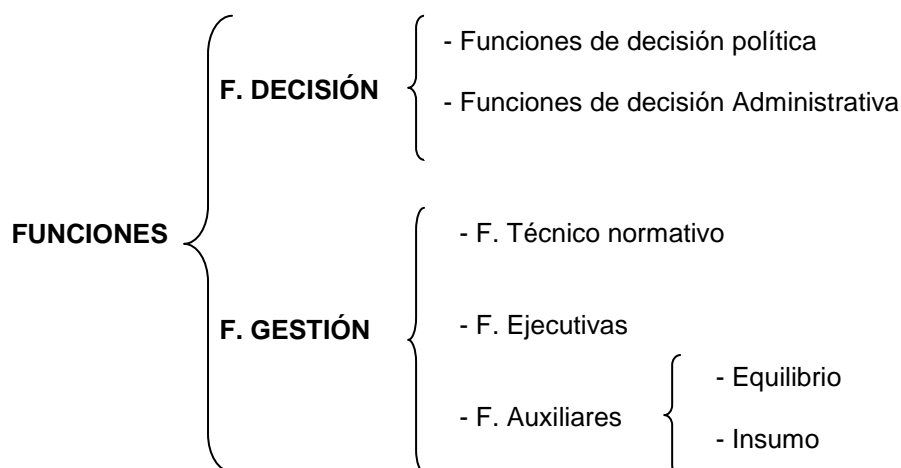
El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Municipalidad Distrital de Castilla, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2012 y el Clasificador de Cargos CC-2012.

I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones –MOF- de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Municipalidad Distrital de Castilla tiene por **finalidad**: (i) Determinar la función principal, relaciones del cargo, atribuciones del cargo, funciones específicas y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura jerárquica de la organización, así mismo las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación; y, (v) servir como instrumento técnico-normativo de gestión institucional para los procesos de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad.

Los cargos gerenciales, subgerenciales en las condiciones de empleados de confianza, servidores públicos de los grupos ocupacionales de directivo superior, ejecutivos, especialistas, apoyo y el régimen especial cumplen las funciones siguientes:



1.2 DE LA NATURALEZA

El Manual de Organización y Funciones por su naturaleza es un documento técnico-normativo de gestión institucional y medio a través del cual la administración municipal comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios con la frecuencia como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener

informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez, adecuación a los medios y la flexibilidad.

1.3 DE LA BASE LEGAL

- 1.3.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.3.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.3.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.3.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.3.9 D. Leg. 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- 1.3.10 D. Leg. 1024, Crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos;
- 1.3.11 D. Leg. 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público;
- 1.3.12 D. Leg. 1057, Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios;
- 1.3.13 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.3.14 Ordenanza Municipal N° 016-2011-CDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Distrital de Castilla;
- 1.3.15 Ordenanza Municipal N° 003-2011-CDC que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Distrital de Castilla.

1.4 DEL OBJETO

- 1.4.1 Es universal, el MOF debe ser utilizado por todos los trabajadores de la Municipalidad, ostentando la titularidad de un cargo estructural o funcional de acuerdo a la condición laboral, para ejercer las funciones asignadas al cargo;
- 1.4.2 Es de duración indeterminada, la publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior a su dación;
- 1.4.3 Es exigente, una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas irrestrictamente por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo;
- 1.4.4 Es formal, debe cumplirse con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad;
- 1.4.5 Es estructural, se perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo la función general, relaciones del cargo, atribuciones, funciones específicas y requisitos del cargo;

- 1.4.6 Es impersonal, no está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a los cargos;
- 1.4.7 Tiene flexibilidad relativa, su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones u objetivos institucionales;
- 1.4.8 Es vinculante, le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano;
- 1.4.9 Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad;
- 1.4.10 En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad;
- 1.4.11 Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente. Los actos administrativos se realizan en el marco de las disposiciones establecidas en el MOF en concordancia con el ROF y la normatividad conexas.

1.5 DE LA UTILIDAD

- 1.5.1 El MOF, muestra una visión funcional integral de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas y operativas;
- 1.5.2 El MOF, establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones;
- 1.5.3 El MOF, orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los cargos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones;
- 1.5.4 El MOF, es utilizado como instrumento de orientación básica y de evaluación del rendimiento o desempeño del trabajador;
- 1.5.5 El MOF, promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales;
- 1.5.6 El MOF, proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procedimientos en el marco de la modernización administrativa;
- 1.5.7 El MOF, es utilizado como medio de inducción e integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación a los distintos órganos y unidades orgánicas de la identidad;
- 1.5.8 El MOF, es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos;
- 1.5.9 El MOF, es el instrumento que permite lograr los objetivos con eficiencia y eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad;
- 1.5.10 El MOF, es utilizado como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todos los cargos estructurales y cargos funcionales de las unidades orgánicas de la identidad;

- 1.5.11 El MOF, precisa las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar las responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones;
- 1.5.12 El MOF, evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones de los cargos de las unidades orgánicas;
- 1.5.13 El MOF, en los procesos de concurso público de méritos para selección de personal, especifica las características y requisitos mínimos que debe tener un candidato para desempeñar el cargo.

1.6 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones MOF-2011, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento irrestricto en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Municipalidad Distrital de Castilla.

1.7 DE LAS FUNCIONES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

1.7.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

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

1.7.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

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

1.7.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

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

1.7.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

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

1.7.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

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

1.7.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

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

1.7.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

1.7.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

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

1.8 DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO

1.8.1 POLÍTICAS DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.8.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales, del Gobierno Regional y Gobierno Local provincial de Piura.
- 1.8.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

- 1.8.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.8.2 POLÍTICAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.8.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario y pecuario, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.8.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.
- 1.8.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y el Gobierno Local para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.8.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.8.2.5 Promover la integración distrital a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.8.2.6 Promover a Castilla como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.8.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito del distrito.

1.8.3 POLÍTICAS DEL DESARROLLO SOCIAL

- 1.8.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito del distrito.
- 1.8.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.8.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.8.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el fortalecimiento de los servicios que prestan.
- 1.8.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de la exclusión social y erradicación de la pobreza.
- 1.8.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total distrital y el mejoramiento del servicio.

1.8.4 POLÍTICAS DEL DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

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

1.8.5 POLÍTICAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.8.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA distrital.
- 1.8.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Castilla, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.8.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.8.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.8.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Distrital en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.9 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Son objetivos institucionales los establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2014 en concordancia con los Objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Castilla 2010-2021, Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia de Piura, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021 y los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de las Naciones Unidas –ONU:

1.9.1 GESTIÓN ORDENADA DEL TERRITORIO Y MEJORA DEL HÁBITAT

1.9.1.1 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Generar las condiciones básicas para el manejo del territorio mediante políticas e instrumentos de ordenamiento territorial que permita un mejor uso del suelo.

1.9.1.2 DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA

Promover la implementación y/o mejora de la infraestructura básica a través de alianzas interinstitucionales y participación de los beneficiarios para mejorar la calidad del hábitat.

1.9.2 GENERACIÓN DE UNA ECONOMÍA DIVERSIFICADA**1.9.2.1 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico del distrito a través de acciones de facilitación y promoción de las unidades económicas para formalizar y potenciar la empresa y el empleo local.

1.9.2.2 PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Promover la producción agropecuaria, mediante la difusión de tecnologías apropiadas para la zona para mejorar los rendimientos e ingresos de los pobladores del campo.

1.9.3 GESTIÓN AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**1.9.3.1 GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y RIESGOS**

Gestionar los recursos naturales y prevenir riesgos mediante políticas y acciones de conservación y preparación para reducir los efectos de los impactos ambientales y desastres.

1.9.3.2 GESTIÓN DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO BÁSICO

Desarrollar acciones que faciliten la provisión de servicios de saneamiento y recolección de residuos a través de la implementación de tecnologías adecuadas y la cooperación interinstitucional para preservar el ambiente y la salud.

1.9.4 GENERACIÓN DE BASES PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**1.9.4.1 PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Generar las condiciones para lograr un municipio saludable, a partir de promover la salud preventiva y la práctica de hábitos saludables, para reducir la morbilidad en el distrito.

1.9.4.2 PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Promover la educación de calidad mediante la aplicación de proyectos y políticas locales que mejoren la situación educativa, cultural y recreativa para lograr mejores rendimientos de los educandos.

1.9.4.3 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Generar mejores condiciones de seguridad ciudadana, mediante un sistema de prevención e intervención rápida con la cooperación interinstitucional para reducir la criminalidad y la sensación de inseguridad.

1.9.5 GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL GERENCIAMIENTO EFICIENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y LA PARTICIPACIÓN**1.9.5.1 FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

Desarrollar un modelo de gestión municipal más eficiente y eficaz a partir de la modernización de procesos, fortalecimiento del capital humano y políticas públicas inclusivas, para mejorar la prestación de servicios y promover el desarrollo del distrito.

1.9.5.2 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Promover una participación ciudadana activa y con propuesta, a partir de fortalecer las organizaciones sociales y sensibilizar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes, para mejorar la gobernabilidad.

1.10 DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

1.11 DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
PRIMER NIVEL	Alcaldía, Gerencia Municipal y Órgano de Control Institucional
SEGUNDO NIVEL	Gerencias
TERCER NIVEL	Subgerencias

1.12 DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL JERÁRQUICO	CARGOS
PRIMER NIVEL	Alcalde, Gerente Municipal y Jefe del OCI

SEGUNDO NIVEL	Gerentes (Empleados de Confianza)
TERCER NIVEL	Subgerentes (Empleado de Confianza y SP-Directivo Superior)
CUARTO NIVEL	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público Especialista
QUINTO NIVEL	Servidor Público de Apoyo (Técnicos)
SEXTO NIVEL	Servidor Público de Apoyo (Auxiliares)
SÉPTIMO NIVEL	Régimen Especial (Obreros)

1.13 DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL GERENCIAL		
Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ☒ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ☒ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ☒ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ☒ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ☒ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ☒ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ☒ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ☒ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ☒ Asimila nueva información y las aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ☒ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ☒ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ☒ Clarifica datos o situaciones complejas. ☒ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y CO-LABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ☒ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ☒ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ☒ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ☒ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ☒ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Ofrece respuestas alternativas. ☒ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ☒ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ☒ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ☒ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
EXPERIENCIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ❏ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ❏ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ❏ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ❏ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ❏ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de realizar los procedimientos. ❏ Es recursivo. ❏ Es práctico. ❏ Busca nuevas alternativas de solución. ❏ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL AUXILIAR		
Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❏ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❏ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ❏ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ❏ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no se puede. ❏ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en forma positiva y constructiva.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ❏ Responde al cambio con flexibilidad. ❏ Promueve el cambio.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ❏ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❏ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ❏ Cumple los compromisos que adquiere. ❏ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.14 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

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

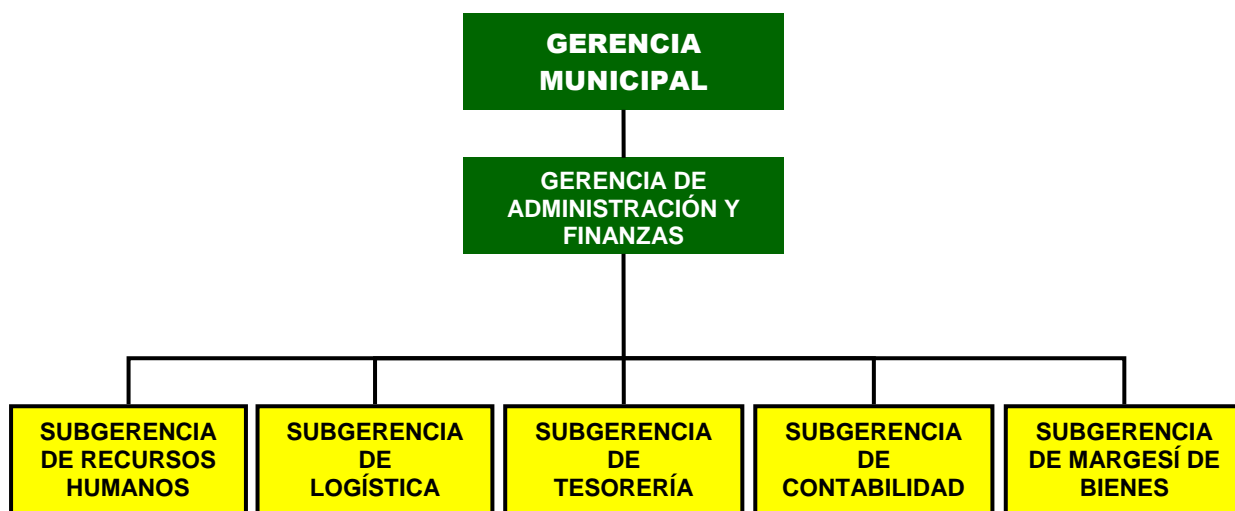
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Distrital de Castilla
ÓRGANO	06 Órgano de Apoyo
UNIDAD ORGÁNICA	06.2 Gerencia de Administración y Finanzas

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO



2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	067	047	
2	Contador I	01	068	048	
3	Oficinista I	01	069	049	
4	Aux. Administrativo I	01	070		CAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
5	Subgerente	01	071	050	
6	Esp.Administrativo I	01	072	051	LS
7	Esp.Administrativo I	01	073	052	
8	Abogado I	01	074	053	
9	Tec.Administrativo II	01	075	054	
10	Tec.Administrativo I	01	076	055	
11	Secretaria I	01	077	056	LS
12	Oficinista I	01	078	057	
13	Trab.Servicio I	01	079	058	LS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
14	Subgerente	01	080	059	
15	Esp.Administrativo I	03	081-083		CAS
16	Contador I	02	084-085		CAS
17	Ingeniero Industrial I	01	086		CAS
18	Tec. Informático I	01	087	060	LS
19	Tec. Informático I	03	088-090		CAS
20	Aux. Administrativo I	02	091-092		CAS
21	Trab.Servicio I	02	093-094		CAS
SUBGERENCIA DE TESORERÍA					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
23	Subgerente	01	095	061	
24	Esp.Administrativo I	01	096	062	
25	Oficinista I	01	097	063	
26	Aux. Administrativo I	02	098-099	064-065	
27	Trab.Servicio I	02	100-101	066-067	LS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD					

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
28	Subgerente	01	102	068	
29	Contador I	02	103-104	069-070	LS
30	Contador I	02	105-106		CAS
31	Oficinista I	01	107	071	
SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº CARGO CNP-2012	Nº CARGO CAP-2012	OBSERVACIONES
32	Subgerente	01	108	072	
33	Contador I	01	109	073	LS
34	Tec.Administrativo II	01	110	074	
35	Oficinista I	01	111	075	

III DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N° CNP	67
CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL GERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de los Recursos Humanos; gestión logística; gestión de los fondos de tesorería; gestión de la contabilidad y el endeudamiento; y, administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente Municipal;
- b) Supervisa a los Subgerentes; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Eco-eficiencia Institucional, en la primera y segunda etapa, aprobado por el Concejo Municipal;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- c) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, aprobado por la Alcaldía;
- d) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan de Capacidades –PC- y Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado –PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR;
- e) Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- f) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- i) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- j) Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería;
- k) Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, las normas constitucionales, legales y

- administrativas en lo que le corresponda;
- l) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
 - m) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
 - n) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
 - o) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
 - p) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los contratos administrativos de servicios –CAS y contratos por locación de servicios –CLS previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
 - q) Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica;
 - r) Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
 - s) Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias;
 - t) Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad;
 - u) Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad;
 - v) Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera;
 - w) Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad;
 - x) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
 - y) Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado por el Concejo Municipal;
 - z) Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad;
 - aa) Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
 - bb) Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
 - cc) Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente revisar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
 - dd) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;

- ee) Supervisar los procesos de toma de inventarios anualizados;
- ff) Supervisar el proceso de saneamiento y el cumplimiento de las acciones correctivas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- gg) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Dos (02) años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N° CNP	68
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Planificar las actividades técnicas de contabilidad gubernamental;
- b) Ejecutar y controlar el proceso de integración contable;
- c) Clasificar y revisar la documentación contable;
- d) Elaborar las notas de contabilidad;
- e) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero;
- f) Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable;
- g) Supervisar la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios;
- h) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables;
- i) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera, sobre la base de los estados financieros respectivos;
- j) Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias;
- k) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera;
- l) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- m) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- n) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;

- o) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
- p) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- q) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- r) Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- s) Coordinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;
- t) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Contador Público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N° CNP	69
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N° CNP	70
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	01

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	71
CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL SUBGERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente;
- b) Supervisa a los trabajadores de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR;
- b) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributación -SUNAT;
- c) Con EsSalud, AFPs y ONP;
- d) Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Evaluar el programa anual de bienestar e incentivos de personal;
- b) Supervisar las actividades de los trabajadores de la Municipalidad;
- c) Participar en Comisiones técnicas relacionados a la administración de personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado –PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC, aprobado por el Concejo Municipal;
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- d) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
- e) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- f) Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la

Unidad Orgánica;

- i) Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
- j) Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
- k) Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
- l) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- y el Presupuesto Analítico de Personal -PAP- para la validación y propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente;
- m) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
- n) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al D. Leg. 276;
- o) Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios –CAS- sujetos al D. Leg. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg. 728;
- p) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Subgerencia de Logística;
- q) Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
- r) Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
- s) Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
- t) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
- u) Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
- v) Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
- w) Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
- x) Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
- y) Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
- z) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
- aa) Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales;
- bb) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios;

- cc) Informar al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF- y la Oficina de Normalización Previsional –ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530;
- dd) Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
- ee) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa;
- ff) Organizar y ejecutar periódicamente con la autorización previa del Órgano competente el proceso técnico de evaluación del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional;
- gg) Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad;
- hh) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos; y, del proceso técnico de recategorización por grupos ocupacionales del personal nombrado;
- ii) Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgándose: agradecimiento o felicitación escrita; diploma o medalla al mérito; y, la Orden del Servicio Civil en sus diferentes grados;
- jj) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad;
- kk) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psico-sociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral;
- ll) Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano;
- mm) Gestionar las acciones que se generen de los procesos administrativos disciplinarios instaurados a Funcionarios y Servidores Públicos; y, asesorar a la Comisión Especial y/o Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad;
- nn) Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad;
- oo) Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo -RIT- de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
- pp) Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud –SSSS- respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente;
- qq) Gestionar los actos administrativos de los procesos de suspensión de contratos de trabajo por causas de invalidez temporal, enfermedad, maternidad, sanción disciplinaria, derecho de huelga y otros de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
- rr) Gestionar los actos administrativos de los procesos de extinción de contratos de trabajo por causas de fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, despido y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
- ss) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales;
- tt) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
- uu) Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, debiendo ser ratificados por la

Gerencia de Asesoría Jurídica;

- vv) Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
- ww) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- xx) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	72-73
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	01

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales;
- b) Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas y proyectos;
- c) Coordinar y ejecutar la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación en el marco de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones de servicio;
- i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros;
- j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	74
CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica a los administrados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro documentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal;
- b) Formular y/o revisar de disposiciones legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente;
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- e) Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que sea solicitada por la Procuraduría Pública Municipal;
- f) Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos;
- g) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Título Universitario de Abogado;
- b) Capacitación en derecho municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	75
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	76
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	77
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	SECRETARIA I	N° CARGOS	01

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina la gestión documentaria con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades previamente autorizada por el Jefe Inmediato;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, ordenar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- l) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- m) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por correo electrónico y otros medios de

- comunicación a los administrados y entidades públicas;
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Diploma de Secretariado Ejecutivo u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	78
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	N° CNP	79
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° CARGOS	01

1. FUNCION GENERAL

Ejecutar tareas manuales de apoyo a las actividades administrativas, mantenimiento, vigilancia, limpieza, ornato y servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;

Relaciones Externas

- a) Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Prestar servicios conserjería;
- b) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- c) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- d) Atender llamadas telefónicas;
- e) Redactar documentos simples supervisado por el especialista o técnico administrativo;
- f) Apoyar en las labores de mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipo de la unidad orgánica;
- g) Apoyar en las actividades de vigilancia de los locales a cargo de la unidad orgánica;
- h) Apoyar en las tareas de limpieza y ornato de las áreas a cargo de la unidad orgánica;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios de algún oficio;
- b) Capacitación en labores manuales.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública o Privada por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	80
CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL SUBGERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente;
- b) Supervisa a los trabajadores de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los Proveedores de bienes y servicios.
- b) Con el OSCE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- c) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
- d) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- e) Proponer políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales;
- f) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- i) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias;
- j) Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;

- k) Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad;
- l) Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
- m) Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;
- n) Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de tres Unidades Tributarias Impositivas – UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
- o) Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa -PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección;
- p) Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia;
- q) Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y los convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
- r) Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
- s) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
- t) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
- u) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
- v) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
- w) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
- x) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes;
- y) Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
- z) Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;
- aa) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
- bb) Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
- cc) Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- dd) Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos;
- ee) Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
- ff) Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad;
- gg) Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos aprobados por el Titular del Pliego;

hh) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	81-83
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	03

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales;
- b) Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas y proyectos;
- c) Coordinar y ejecutar la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación en el marco de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones de servicio;
- i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros;
- j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	84-85
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	CONTADOR I	N° CARGOS	02

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Planificar las actividades técnicas de contabilidad gubernamental;
- b) Ejecutar y controlar el proceso de integración contable;
- c) Clasificar y revisar la documentación contable;
- d) Elaborar las notas de contabilidad;
- e) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero;
- f) Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable;
- g) Supervisar la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios;
- h) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables;
- i) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera, sobre la base de los estados financieros respectivos;
- j) Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias;
- k) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera;
- l) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- m) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- n) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;

- o) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
- p) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- q) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- r) Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- s) Coordinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;
- t) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Contador Público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	86
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO INDUSTRIAL I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- d) Reporta sus actividades al Subgerente;
- e) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- f) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- b) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- b) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Elaborar y ejecutar programas de producción y optimización de servicios;
- b) Diseñar simplificación de procedimientos y flujo-gramas;
- c) Diseñar procesos de suministro de bienes y administración general de almacenes;
- d) Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas y proyectos;
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas relacionado a las funciones de la unidad orgánica;
- f) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- g) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- h) Efectuar labores de capacitación en el marco de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- i) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones de servicio;
- j) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros;
- k) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- l) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- m) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	87-90
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	N° CARGOS	04

1. FUNCION GENERAL

Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Apoyar en la administración de la Red Informática de la Unidad Orgánica;
- b) Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general al sistema informático;
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- e) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- f) Apoyar en el mantenimiento de la base de datos;
- g) Prestar apoyo en el funcionamiento permanente del servicio informático;
- h) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios en el uso y cuidado de los equipos informáticos;
- i) Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Diploma de Técnico en Computación e Informática u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	91-92
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	02

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	N° CNP	93-94
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° CARGOS	02

1. FUNCION GENERAL

Ejecutar tareas manuales de apoyo a las actividades administrativas, mantenimiento, vigilancia, limpieza, ornato y servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;

Relaciones Externas

- a) Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Prestar servicios conserjería;
- b) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- c) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- d) Atender llamadas telefónicas;
- e) Redactar documentos simples supervisado por el especialista o técnico administrativo;
- f) Apoyar en las labores de mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipo de la unidad orgánica;
- g) Apoyar en las actividades de vigilancia de los locales a cargo de la unidad orgánica;
- h) Apoyar en las tareas de limpieza y ornato de las áreas a cargo de la unidad orgánica;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios de algún oficio;
- b) Capacitación en labores manuales.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública o Privada por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012



SUBGERENCIA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	N° CNP	95
CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL SUBGERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto; y, control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente;
- b) Supervisa a los trabajadores de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- b) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
- c) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- d) Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
- e) Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Presupuesto y las Unidades Generadoras de rentas;
- f) Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- i) Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
- j) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
- k) Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones

contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;

- l) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
- m) Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
- n) Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
- o) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- p) Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- q) Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
- s) Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
- t) Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
- u) Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
- v) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Subgerencia de Finanzas con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad;
- w) Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria, Subgerencia Recaudación y Subgerencia de Fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
- x) Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
- y) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
- z) Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Finanzas de la Municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos;
- aa) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
- bb) Proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable;
- cc) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	N° CNP	96
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales;
- b) Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas y proyectos;
- c) Coordinar y ejecutar la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación en el marco de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones de servicio;
- i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros;
- j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	N° CNP	97
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	N° CNP	98-99
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	N° CARGOS	02
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	N° CNP	100-101
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° CARGOS	02

1. FUNCION GENERAL

Ejecutar tareas manuales de apoyo a las actividades administrativas, mantenimiento, vigilancia, limpieza, ornato y servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;

Relaciones Externas

- a) Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Prestar servicios conserjería;
- b) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- c) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- d) Atender llamadas telefónicas;
- e) Redactar documentos simples supervisado por el especialista o técnico administrativo;
- f) Apoyar en las labores de mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipo de la unidad orgánica;
- g) Apoyar en las actividades de vigilancia de los locales a cargo de la unidad orgánica;
- h) Apoyar en las tareas de limpieza y ornato de las áreas a cargo de la unidad orgánica;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios de algún oficio;
- b) Capacitación en labores manuales.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública o Privada por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE APOYO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	N° CNP	102
CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL SUBGERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de registro y control de los libros de contabilidad principal y auxiliar de la Municipalidad; realizar conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; y, elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente;
- b) Supervisa a los trabajadores de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con la Dirección Nacional de Contabilidad;
- b) Coordina con las entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- b) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
- c) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- d) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
- e) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
- f) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- i) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- j) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- k) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales;
- l) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad;
- m) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- n) Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de

Contabilidad Pública;

- o) Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional;
- p) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- q) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- r) Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- s) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
- t) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
- u) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Logística, el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas;
- v) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes;
- w) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
- x) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
- y) Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad;
- z) Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad;
- aa) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- bb) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros;
- cc) Proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable;
- dd) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	N° CNP	103-106
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	CONTADOR I	N° CARGOS	04

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Planificar las actividades técnicas de contabilidad gubernamental;
- b) Ejecutar y controlar el proceso de integración contable;
- c) Clasificar y revisar la documentación contable;
- d) Elaborar las notas de contabilidad;
- e) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero;
- f) Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable;
- g) Supervisar la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios;
- h) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables;
- i) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera, sobre la base de los estados financieros respectivos;
- j) Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias;
- k) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera;
- l) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- m) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- n) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para

Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;

- o) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
- p) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- q) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- r) Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- s) Coordinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;
- t) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Contador Público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	N° CNP	107
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012



SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES	N° CNP	108
CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

COMPETENCIAS TÉCNICAS A NIVEL SUBGERENCIAL

Competencia	Definición	Procedimiento Funcional
LIDERAZGO	Guiar a los equipos de trabajo y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❑ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❑ Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❑ Promueve la eficacia del equipo. ❑ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❑ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❑ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❑ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❑ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❑ Busca soluciones a los problemas. ❑ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❑ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❑ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❑ Decide bajo presión. ❑ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❑ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❑ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ❑ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❑ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❑ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❑ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❑ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ❑ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ❑ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad; y, Apoyar las Actividades del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y a la Comisión de Toma de Inventarios.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Gerente;
- b) Supervisa a los trabajadores de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los Gerentes y Subgerentes de las otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –SUNARP;
- b) Coordina con la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales –SBN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
- b) Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- c) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
- d) Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
- e) Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- f) Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad;
- g) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- h) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- i) Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;
- j) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;
- k) Elaborar el Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada;
- l) Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de

bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;

- m) Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas;
- n) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o ser subastados en forma pública;
- o) Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
- p) Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros;
- q) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad;
- r) Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
- s) Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores;
- t) Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad;
- u) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente;
- v) Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
- w) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia universitaria o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal; y
- b) Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia

- a) Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación. Capacidad de trabajo bajo presión;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión

municipal. Trabajo en equipo.

- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza a los administrados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES	N° CNP	109
CARGO ESTRUCTURAL		N° CARGOS	
CARGO FUNCIONAL	CONTADOR I	N° CARGOS	01

1. FUNCION GENERAL

Desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Planificar las actividades técnicas de contabilidad gubernamental;
- b) Ejecutar y controlar el proceso de integración contable;
- c) Clasificar y revisar la documentación contable;
- d) Elaborar las notas de contabilidad;
- e) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero;
- f) Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable;
- g) Supervisar la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios;
- h) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables;
- i) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera, sobre la base de los estados financieros respectivos;
- j) Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias;
- k) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera;
- l) Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- m) Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- n) Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;

- o) Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
- p) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- q) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- r) Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios;
- s) Coordinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;
- t) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Contador Público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES	N° CNP	110
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente;
- b) Supervisa las labores del personal auxiliar de la unidad orgánica; y
- c) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

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

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**ÓRGANO DE APOYO****FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MARGESÍ DE BIENES	N° CNP	111
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA I	N° CARGOS	01
CARGO FUNCIONAL		N° CARGOS	

1. FUNCION GENERAL

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Reporta sus actividades al Subgerente; y
- b) Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos de otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;
- h) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- i) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS

- a) Sin asignación temporal de funciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- a) Secundaria completa y estudios básicos de computación u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Administración Pública por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 07 / 03 / 2012	FECHA : 05 / 03 / 2012	FECHA : 08 / 03 / 2012