



Web

ORDENANZA N° 034 2017 – MPCH

Chíncha Alta, 02 de Octubre de 2017.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;

VISTO, el Informe No. 3062-2017-GPP/MPCH, de fecha 12 de setiembre de 2017, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones MOF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia; con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 9° numeral 8) establece. Son atribuciones del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos", de igual modo, el artículo 39° establece; "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos".

Que, con Oficio N° 418-2017-MPCH/OCI de fecha 29 de agosto del 2017, el Jefe del Órgano de Control Institucional solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF, los mismos que no se encuentran actualizado acorde a la Directiva de los Órganos de Control Institucional – Resolución de Contraloría No. 353-2015-CG Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.

Que, con Informe No. 3062-2017-GPP/MPCH, de fecha 12 de setiembre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto considerando el Oficio N° 418-2017-MPCH/OCI del Jefe del Órgano de Control Institucional informa y de acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional, modificada el 27 de octubre del 2016; informa que ha realizado la modificación en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Artículo 40°, numeral 2 y en lo que respecta al Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha realizado la modificación básicamente en los requisitos; derivando el presente para que se eleve al Concejo Municipal para su aprobación.

Que, con Informe Legal No. 2581-2017-GAJ/MPCH, la Gerencia de Asesoría Jurídica; considerando el Oficio del Órgano de Control Institucional y el Informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, orientando el procedimiento, recomienda que se eleve la propuesta al Concejo Municipal para su debate y determinación.

Estando a lo expuesto, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de setiembre de 2017, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Artículo 40°, numeral 2 y de igual modo en lo que



respecta al Manual de Organización y Funciones (MOF) básicamente en los requisitos, conforme a los anexos que se adjuntan y forman parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaria General se encargara de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y sus anexos en la Página Webb de la Entidad www.municipalidadchincha.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- Hacer de conocimiento la presente a las Unidades Orgánicas de la Entidad para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



- 12) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.

CAPÍTULO V DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 39°.- El Órgano de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Corporación Edil, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 40°.- Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General **presidiendo la Comisión Especial de Cautela.**
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando éstas labores de control sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los informes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 18) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 20) Cumplir otras que establezca la Contraloría General de la República, relacionadas con el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



CAPITULO III - DEL ORGANO DE CONTROL

3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ECON. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



FUNCIONES GENERALES:

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

En el desempeño de sus labores, el órgano de Control Institucional actúa con independencia técnica dentro de su ámbito de competencia.

Asimismo, ejerce las siguientes funciones generales:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informado al Titular del Pliego para que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la Republica.
- Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentales que involucren a la Municipalidad, previa autorización de la CGR.





- Emitir informes relacionados con los resultados de las acciones de control y proponer al Titular del Pliego las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Chíncha.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
IV.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
9	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III (AUDITOR GENERAL I)	DS3-05-082-3	SP-DS	1	1	-	-
10	AUDITOR III	ES3-05-080-3	SP-ES	1	1	-	-
11	ABOGADO III	ES3-40-005-3	SP-ES	1	-	1	-
12	INGENIERO III	ES3-35-195-3	SP-ES	1	-	1	-
13	TECNICO ADMINISTRATIVO III	AP3-05-707-3	SP-AP	1	-	1	-
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	0

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LGO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe de OCI es responsable de ejercer control posterior a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.

El Jefe de la OCI, deberá contar con la conformidad y designación del Órgano Superior de Control Interno - CGR, y mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y con todas las Unidades del sistema organizacional de la Municipalidad.

El Jefe de la OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativa - Económica de la Municipalidad Provincial de Chíncha.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer el Planteamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Chíncha.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, que refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785: Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y el control externo que señala el Art. 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan



- carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumpliendo, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatorias respectiva.
 - g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidos para el efecto.
 - h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su realización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha fusión comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 - i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas y de especialidad.
 - j) Dirigir, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las entidades orgánicas y personal de ésta.
 - l) Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
 - m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.



- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materia afines.
- p) Ejercer las atribuciones establecidas en el Art. 15° de la Ley N° 27785: Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q) Otras que establezca la Contraloría General.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director Sistema Administrativo III, mantiene una vinculación de dependencia Funcional y Administrativa con la Contraloría General de la República, no estando sujeto a mandato del Titular de la Municipalidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de la custodia de los bienes asignados a su cargo.

A nivel de la municipalidad, coordina con el Alcalde y con las demás unidades orgánicas en el marco de su competencia.

REQUISITOS:

Art. 7° Numeral 7.2.1 modificado de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”

- a) Contar con Título Profesional Universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión con la Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b) Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada.. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo de principio de oportunidad por la comisión de

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

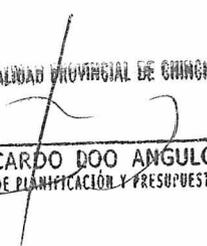


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por una sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido
 - f) Contar con capacitación en temas vinculadas con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
 - g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
 - h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
 - i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
 - j) No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética en la Función Pública.
 - k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la Entidad en los últimos (4) años.
 - l) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta-
 - m) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHÍNCHA

Econ. RICARDO DOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : AUDITOR III
CODIGO : ES3-05-080-3

NATURALEZA DEL CARGO:

Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de Control Gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar Acciones de Control en el ámbito de la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones y las normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Realizar investigaciones sobre asuntos que están relacionados con el control administrativo y gestión municipal.
- d) Aplicar en la Acción de Control las Normas establecidos en la Ley N° 27785.
- e) Supervisar la labor de personal profesional.
- f) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna o externa.
- g) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- h) Coordinar la realización de Auditoria o Examen Especial de acuerdo al Plan Anual de Control.
- i) Cumplir con la elaboración y sustentación de los informes dentro de las fechas establecidas, a fin de dar cuenta al jefe del OCI respecto a los resultados alcanzados en el proceso de auditoría y/o exámenes especiales.
- j) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones derivadas del informe practicados anteriormente.
- k) Proporcionar asesoramiento especializado al Director Sistema Administrativo III, sobre aspectos de su competencia.
- l) Efectuar el seguimiento de implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- m) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Sistema Administrativo III.

LINEA DE DEPENDENCIA

Reporta sus actividades y funciones al Jefe del órgano de Control Institucional.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Auditor III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas y otras que le encomiende el Director Sistema Administrativo III.

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- No tener vínculo o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad,

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ECON. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : ES3-40-005-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar, concordar y comprender las Normas Jurídicas relacionadas con el Órgano de Control Institucional.
- b) Participar en la formulación de políticas del Órgano de Control Institucional.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la municipalidad.
- d) Supervisa la labor de personal profesional.
- e) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente Ley N° 27785 y Normas del Sistema Nacional de Control.
- i) Participar de las acciones y actividades de control y otros programadas por el Órgano de Control Institucional.
- j) Emitir dictámenes e informes de carácter legal que sean requeridos en las acciones de Control Institucional.
- k) Elaborar informes legales y otros a requerimiento del Director Sistema Administrativo III.
- l) Otras funciones inherentes a su especialidad.

REQUISITOS:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ejón: RICARDO LOO ANGULO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.

- No tener vínculo o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- Experiencia en conducción de personal.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Abogado III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas y otras que le encomiende Director Sistema Administrativo III. Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : ES3-35-195-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir técnicamente al Director Sistema Administrativo III, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
- b) Verificar los estudios de factibilidad de obras.
- c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- d) Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- e) Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- g) Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- h) Verificar las Liquidaciones técnico-financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Visar los informes a su cargo, para su aprobación.
- j) Las demás que le asigne el Director Sistema Administrativo III.

LINEA DE DEPENDENCIA:

El Ingeniero III, depende del Director Sistema Administrativo III.

REQUISITOS:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones de inversiones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : AP3-05-707-3

NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico, ejecución y apoyo en actividades técnicas de los sistemas administrativos del OCI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 del OCI.
- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del OCI, brindándole la información necesaria.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del OCI, y registrarlas de ser el caso.
- Informar al Jefe del OCI, las ocurrencias durante su ausencia.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe del OCI.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del OCI.
- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el OCI; así como realizar su control y seguimiento.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Econ. RICARDO LOOS ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- l) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del OCI y su cargo.
- m) Dar información relativa al área de su competencia.
- n) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI.

- o) Recopilar información en las actividades de control que sean encomendadas o que se encuentren en el Plan Anual de Control.
- p) Llevar un control adecuado del acervo documentario del OCI.
- q) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- r) Analizar expedientes y formular informes.
- s) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- t) Redactar documentos de acuerdo a lineamientos generales.
- u) Elaborar el cuadro de necesidades.
- v) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI.

LINEA DE DEPENDENCIA

Reporta sus actividades y funciones al Jefe del Órgano de Control Institucional.
No tiene personal a su cargo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Técnico Administrativo III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas u otras que le encomiende el Director Sistema Administrativo III.

REQUISITOS:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico afines a la especialidad.
- Capacitación de preferencia en el área.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA



Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO