



- de financiamiento, rubros y remitirlos a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Elaborar y proponer para su aprobación las Directivas internas sobre Austeridad y Racionalidad en el gasto de la Municipalidad de conformidad con las leyes anuales de presupuesto público.
 - m) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de evaluación de cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad, remitirlos al Órgano de Control Institucional y formular los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de tales medidas, a ser publicados de conformidad con la legislación de la materia.
 - n) Supervisar la ejecución de las acciones administrativas de personal.
 - o) Supervisar que la verificación de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la Institución, se realice de acuerdo a las normas vigentes.
 - p) Supervisar que las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo; así como el mantenimiento y control patrimonial, se ejecuten conforme a las normas legales vigentes.
 - q) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto institucional por toda fuente de financiamiento y rubro, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes.
 - r) Supervisar que los procesos de contabilidad, abastecimiento, personal y tesorería se ejecuten de conformidad con las normas vigentes.
 - s) Supervisar la adecuada ejecución financiera de los recursos de la cooperación técnica internacional, de las donaciones, así como el cumplimiento de todo el trámite administrativo relacionado a ello.
 - t) Autorizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y la disponibilidad presupuestal y financiera.
 - u) Coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - v) Aprobar los documentos administrativos para formalizar las adquisiciones y contrataciones de la Institución, cualquiera que sea su fuente de financiamiento y/o, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
 - w) Evaluar las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
 - x) Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales y bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas, previa conformidad del Área usuaria.
 - y) Visar los comprobantes de pago y firmar los cheques, cartas órdenes a las entidades financieras, planillas de remuneraciones y otros de su competencia.
 - z) Emitir Resoluciones y Directivas, en materia de su competencia.
 - aa) Proponer la contratación, promoción, rotación, encargos, comisiones de servicios o ceses del personal de la Gerencia.
 - bb) Suscribir convenios para el otorgamiento de Capacitación Laboral Juvenil y Prácticas Pre-profesionales, en el marco de la normatividad vigente.
 - cc) Implementar las normas técnicas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
 - dd) Resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la Municipalidad.
 - ee) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.



<p>9. Requisitos Mínimos del Cargo</p> <p>a) Título Universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o afines, con colegiatura y habilitación vigente.</p> <p>b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.</p>
--

2. SECRETARIA II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria II	Recepcionar, digitar, controlar y Archivar la documentación del área, así como brindar apoyo en las actividades que se realicen para el buen desempeño de las funciones de la oficina.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Administración	029	Gerencia Municipalidad	Ninguna.
Código:			
131052AP			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con todas las unidades orgánicas de la institución. Independientemente a su nivel y/o jerarquía	Con las entidades públicas o privadas que tengan relación con las funciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipalidad.

8 Funciones Especificas
<p>a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Gerente de Administración, tanto en forma interna como externa.</p> <p>b) Redactar, digitar y/o transcribir las Resoluciones Directorales, Convenios y/o documentos varios (informes, memorandos etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.</p> <p>d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Gerente.</p> <p>e) Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la Municipalidad.</p> <p>f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Gerencia.</p> <p>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.</p>



9. Requisitos Mínimos del Cargo

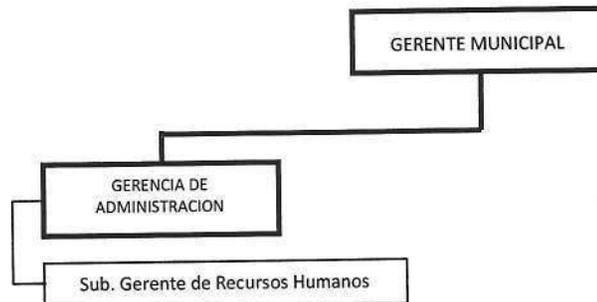
- a) Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.



**SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.2.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	SUBGERENTE (ESPECIALIS. ADM. II)	131521EJ	SP-EJ	1	1		1
031	ASISTEN. ADMINIST. (PLANILLAS Y REMUN.)	131521ES	SP-ES	1		1	
032	TECNICO ADM. II	131521ES	SP-ES	1		1	
033	TECNICO ADM. I (Escalafón)	131521ES	SP-ES	1		1	
034	SECRETARIA I	131521ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Es el encargado de administrar el recurso humano y proponer a la Alta Dirección políticas y programas de sistema de personal adecuados a la Administración Municipal.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de recursos Humanos		Gerencia de Administración	Sobre todo el Personal a su Cargo



Código:	030		
131521EJ			

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad que conlleva al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal	Con el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, ESSALUD, AFPs y otros organismos del Estado, respectivamente, para efectos de la información y actualización del personal activo y pasivo a cargo de la Municipalidad

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución. b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. c) Proponer el Programa Anual de Bienestar y el Plan Anual de Capacitación para el personal de la Municipalidad. d) Proponer a la Gerencia de Administración los procedimientos específicos para la selección, contratación, inducción y evaluación del personal. e) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la suscripción de convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales, y proponer a la Gerencia de Administración la suscripción de los mismos en el marco de las prioridades institucionales. f) Supervisar la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, retenciones y beneficios del personal. g) Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades de entrenamiento, motivación, bienestar y desarrollo del personal, asegurando el cumplimiento de resultados. h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales suscritos por la Municipalidad. i) Programar y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal. j) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones legales vigentes. k) Supervisar y visar el otorgamiento de beneficios sociales de acuerdo a ley. l) Convocar, participar, supervisar y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos públicos en la Municipalidad. m) Proponer y coordinar actividades de investigación dirigidas a conocer las necesidades y expectativas del trabajador. n) Proponer los sistemas de evaluación de desempeño de personal. o) Supervisar y controlar la adecuada administración y actualización de la información de los legajos de personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida. p) Mantener comunicación fluida y cercana con el personal de la Municipalidad. q) Velar por la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios, según corresponda.



- r) Administrar los pactos y convenios colectivos de trabajo suscrito con la organización sindical de la Municipalidad cautelando su cumplimiento y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.
- s) Ser miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas vigentes.
- t) Concertar, movilizar y optimizar los recursos humanos e institucionales (internos y externos), para el mejor desarrollo de los Programas y el cumplimiento de los objetivos.
- u) Elaborar los informes de ejecución trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades de la Subgerencia.
- v) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- w) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional en Relaciones Industriales, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Psicología con colegiatura y habilitación vigente o equivalencia en formación, capacitación y experiencia; manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente; aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- b) Experiencia Laboral no menor de 03 (tres) años en actividades de supervisión, ejecución y proceso de administración de recursos humanos, de preferencia en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos jefaturales.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Asistente Administrativo II (Planillas y Remuneraciones)	Apoyar las funciones relacionadas a la oficina de Recursos Humanos

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de recursos Humanos	031	Gerencia de Administración	Ninguno
Código:			
131521ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad que conlleva al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal	Con las entidades públicas o privadas que tengan relación con las funciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipalidad.



8 Funciones Específicas

- a) Planifica y ejecuta mensualmente las actividades del área de remuneraciones.
- b) Apoya en la elaboración de Planillas Únicas de Pagos de Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas, según el cronograma de pagos previamente establecido.
- c) Proyecta resoluciones administrativas de descuentos al personal por tardanzas, permisos particulares, inasistencia, licencias con y sin goce remuneraciones y otros.
- d) Consolida, verifica y revisa documentación recepcionado de terceros previo a elaboración de Planillas de personal de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- e) Formular los resúmenes de Remuneraciones, Pensiones y otros.
- f) Ejecuta de descuentos al personal nombrado, por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros.
- g) Elaboración de Boletas de Pagos.
- h) Elabora de las Planillas de Pago de Aportes Provisionales de AFPs, cargas sociales y otras.
- i) .Apoya en la ejecución y trámite del PDT de remuneraciones.
- j) Apoya en la elaboración del costo de Seguro Complementario de Riesgo.
- k) Sustenta mensualmente la cuota patronal, ejecución de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- l) Apoya en brindar información y absolución de consultas de carácter técnico del área de remuneraciones, pensiones y otros.
- m) Apoya en la ejecución de las actividades de cálculo, reconocimiento y pago de beneficios pensionarios establecidos por ley a los trabajadores cesantes y sus descendientes.
- n) Analiza, coordina, previo cumplimiento de los requisitos de ley legales, el otorgamiento de beneficios extraordinarios a los servidores materializándose con el informe correspondiente.
- o) .Proyecta Resoluciones de Renuncias, otorgamiento de pensiones, quinquenios, subsidios devengados y otros.
- p) Brinda orientación técnica a los trabajadores y sus descendientes para la gestión de beneficios que por ley le pueda corresponder.
- q) Custodiar expedientes de los pensionistas
- r) Otros que el Sub Gerente de Recursos Humanos le asigne.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Profesional Técnico en Computación y/o Contabilidad
- b) Experiencia mínima de dos años.
- c) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- d) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión
- f) Competencias genéricas: Manejo informático.



3. TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo II	El asistente de Recursos Humanos se encarga de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los servidores de la Municipalidad. Hace uso de la información de control de personal para el cálculo de las remuneraciones y descuentos Elabora información que resulta del cálculo de las remuneraciones y descuentos: haberes, descuentos, SSP, CNP, AFP's, etc

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de recursos Humanos Código: 131521ES	032	Subgerente de Recursos Humanos	Ninguno

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad que conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal	Con las entidades públicas o privadas que tengan relación con las funciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipalidad.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro y seguimiento de asistencia y puntualidad; así como la elaboración del reporte correspondiente. b) Preparar los Proyectos de Resolución sobre Licencias y permisos personales y particulares. c) Actualizar y archivar los legajos de personal cesado (legajos, documentación en general). d) Ejecutar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante. e) Asistir en la elaboración de las constancias, certificados de trabajo y certificados de remuneraciones solicitados por el personal y aprobados por la Unidad. f) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad. g) Asistir en la elaboración de las planillas de los pensionistas. h) Asistir en la elaboración y actualización del Cuadro Nominativo de Personal. i) Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia y en la elaboración de los Informes de ejecución trimestral, semestral y anual de los mismos. j) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento. k) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de sus actividades. l) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de Personal.
- b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de administración de personal en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I (Escala fón)	Clasificar la documentación concerniente al personal de tal manera que se mantenga el historial de los trabajadores siempre actualizada

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de recursos Humanos Código: 131521ES	033	Subgerente de Recursos Humanos	Ninguno

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad que conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del persona	Con las entidades públicas o privadas que tengan relación con las funciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipalidad.

8 Funciones Específicas

- a) Prepara los Informes Técnicos relacionados con el reconocimiento del tiempo de servicio.
- b) Coordina con el Subgerente de Recursos Humanos el procesamiento de las acciones de personal.
- c) Prepara los certificados de trabajo y las constancias escalafonarias al personal que lo solicite.
- d) Elaborar las Planillas de compensación por tiempo de servicios del personal, tanto para empleados como para obreros.
- e) Registrar y atender las solicitudes de licencias del personal.
- f) Llevar el cálculo y procedimientos de licencias de personal.
- g) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad.
- h) Elaborar los requerimientos de materiales de oficina necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia.
- i) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento.
- j) Encargarse del sistema de control documentario de la Subgerencia.
- k) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.



9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de Personal. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de administración de personal en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

5. SECRETARIA I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria I	Recepcionar, digitar, controlar y Archivar la documentación del área, así como brindar apoyo en las actividades que se realicen para el buen desempeño de las funciones de la oficina.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de recursos Humanos Código: 131521ES	034	Subgerente de Recursos Humanos	Ninguno

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad que conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del persona	Con las entidades públicas o privadas que tengan relación con las funciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipalidad.

8 Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa. b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente. c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente. d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente. e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad. f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia. g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

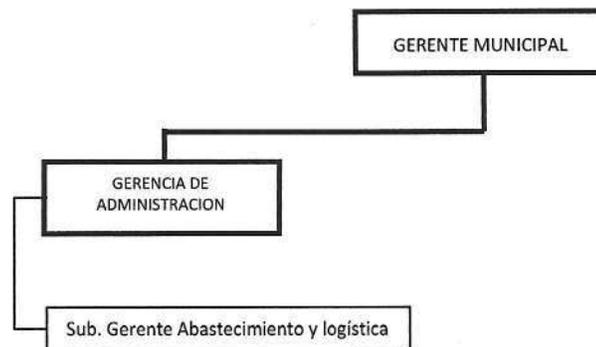


**SUBGERENCIA DE
ABASTECIMIENTO**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.2.2 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	SUBGERENTE (ESPECIALIS. ADM. II)	131522EJ	SP-EJ	1	1		1
036	TECNICO II (CONTROL PATRIMONIAL)	131522ES	SP-ES	1		1	
037	TECNICO ADM. III	131522ES	SP-ES	1		1	
038	TECNICO EN ALAMACEN I	131522AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Abastecimientos	035	Gerencia de Administración	Sobre todo el Personal a su Cargo
Código:			
131522EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad	Con el OSCE y los organismos del sector público y privado que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución. b) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia de Administración. c) Supervisar la actualización del catálogo de bienes y servicios y el registro de proveedores. d) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por las unidades orgánicas. e) Supervisar los procesos de adjudicación y su atención. f) Suscribir las órdenes de compra y servicios. g) Gestionar la suscripción y liquidación de contratos de bienes y servicios. h) Proponer a la Gerencia de Administración la conformación de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes. i) Apoyar y facilitar la labor de los Comités Especiales. j) Supervisar la preparación de información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida, de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). k) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y del mantenimiento y control patrimonial. l) Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional. m) Supervisar el control de existencias de almacén. n) Mantener actualizadas las pólizas de seguros y asegurar las coordinaciones necesarias en forma oportuna en caso de requerirse. o) Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales, así como otros servicios logísticos requeridos por la Municipalidad. p) Autorizar las papeletas para uso de vehículos en comisiones de servicios y los requerimientos de mantenimiento solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad. q) Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. r) Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. * s) Registrar el ingreso de las órdenes de servicio y compra (Fase Compromiso) en el Sistema de Administración Financiera del Estado – SIAF. * t) Actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad y mantener informadas a las unidades orgánicas sobre la misma. u) Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales. v) Verificar la disponibilidad presupuestal, previa a la atención de los requerimientos de bienes y servicios.



- w) Elaborar los cronogramas de procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- x) Elaborar los proyectos de documentos para la notificación y/o publicación de los otorgamientos de la Buena Pro.
- y) Elaborar los proyectos de contratos que suscribe la Municipalidad con las empresas favorecidas con el otorgamiento de la Buena Pro, los mismos que formaron parte integrante de las Bases del proceso de selección.
- z) Revisar la documentación remitida por el contratista previo a la suscripción del contrato.
- aa) Remitir los contratos a los contratistas y unidades orgánicas usuarias.
- bb) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- cc) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- a) Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional vigente o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
 - b) Experiencia Laboral, no menor de tres (03) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de logística en entidades gubernamentales, de los cuales no menos de tres (02) en posiciones Jefaturales en la Administración Pública.

2. TECNICO II (CONTROL PATRIMONIAL)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico II	Apoyar las operaciones relacionadas al control patrimonial de la institución.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Abastecimientos	036	Gerencia de Administración	Ninguno
Código:			
131522ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con las diversos unidades orgánicas que integran la Municipalidad	Con el OSCE y los organismos del sector público y privado que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.



8 Funciones Específicas

- a) Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- b) Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
- c) Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- d) Mantener actualizado el Registro del ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.
- e) Mantener el registro de Bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el Control de las Altas, Bajas y transferencias de Bienes Patrimoniales.
- f) Llevar el control de la salida y retorno de los bienes del activo fijo de la Municipalidad Provincial de , que se encuentren en proceso de reparación u otros.
- g) Llevar el Control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los registros públicos.
- h) Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como de trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- i) Elaborar el informe Anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.
- j) Proyectar Resoluciones afines a su cargo.
- k) Realizar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y áreas afines.
- l) Brindar información documentada a los señores Regidores cuando lo requieran.
- m) Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados; así mismo la programación de actividades del siguiente mes.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional Universitario o técnico en disciplinas afines a las funciones del puesto.
- b) Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de control patrimonial.
- c) Experiencia de dos años en puestos o funciones similares.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- f) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
- g) Competencias genéricas: Manejo informático.



3. TECNICO ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico III	Llevar el control del ingreso y salida de los bienes, adoptando mecanismos que brinden la eficiencia de sus funciones.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Abastecimientos	037	Gerencia de Abastecimiento	Ninguno
Código:			
131522ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad	Con instituciones de los organismos del sector público y privado que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.

8 Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un control del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (BIN CARD). b) Formular los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) de bienes y materiales, mediante el Sistema SIGA, a las unidades orgánicas. c) Elaborar el Acta de Conformidad de Recepción Física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la unidad orgánica usuaria y el Responsable de Control Patrimonial. d) Emitir informes de inventarios: Análisis ABC, índice de rotación de inventarios y proyecciones de consumo. e) Suscribir la conformidad del internamiento final del bien y/o material del Almacén, cuando estén conformes en la Orden de Compra. f) Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales de almacén, por cada uno de los presupuestos (de funcionamiento o de fuentes de la cooperación Internacional). g) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades. h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Abastecimiento.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Técnico en Administración, Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Abastecimiento. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años como responsable en administración de almacenes o labores logísticas en entidades del Sector Público.



4. TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico II	Apoyar las actividades relacionadas al área de abastecimiento.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Abastecimientos	038	Gerencia de Abastecimiento	Ninguno
Código:			
131522AP			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con las diversos unidades orgánicas que integran la Municipalidad	Con instituciones de los organismos del sector público y privado que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de su área b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre el abastecimiento Recopilar y consolidar información contable. Ambos relacionados con las labores de su área.- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia f) Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.- i) Cada uno de los servidores asignados desempeñan las labores de la función que le es asignada con la particularidad de dicha función j) Otras funciones que la superioridad designe

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios técnicos b) Conocimientos en Computación e Informática c) Conocimiento en materia administrativa, presupuestal, administración municipal y de contrataciones del estado. d) Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo e) Experiencia Demostrable de 02 años como mínimo.

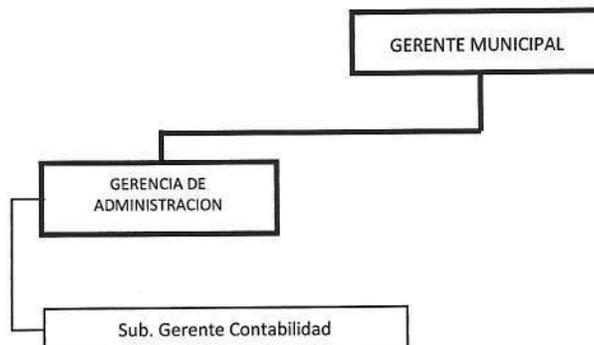


**SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.2.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	SUBGERENTE (CONTADOR I)	131523EJ	SP-EJ	1	1		1
040	CONTADOR II	131523EJ	SP-EJ	1		1	
041	TECNICO ADMINISTRAT. II	131523ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE CONTADOR I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente Contador I	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los temas de contabilidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Contabilidad	039	Gerencia de Administración	Sobre todo el Personal a su Cargo
Código:			



131523EJ			
----------	--	--	--

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Con Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Rentas, en lo referente a registro de sus operaciones financieras (ingresos y egresos) y con el Órgano de Control Institucional para el control y adecuado manejo de las normas contables.	Con la Dirección Nacional de Contabilidad, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Contraloría General de la República.

8 Funciones Específicas

- a) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
- b) Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Municipalidad y la subcuenta bancaria del Tesoro Público.
- c) Revisar y firmar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- d) Disponer la contabilización en el módulo contable, que se encuentra contenido en el SIAF – SP, de las operaciones de ingresos y gastos.
- e) Supervisar el registro de la fase del devengado.
- f) Revisar y visar la hoja de Codificación Contable.
- g) Revisar y autorizar el registro contable de las notas de contabilidad complementarias.
- h) Disponer el cierre contable mensual, registrado en el SIAF.
- i) Revisar y refrendar los Estados Financieros mensuales de la Institución.
- j) Elaborar el informe de gestión económico-financiero de la Institución, por toda fuente de financiamiento y rubros.
- k) Custodiar los libros contables principales y auxiliares.
- l) Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal, semestral y anual de ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y Dirección Nacional de Contabilidad.
- m) Elaborar y elevar a la Gerencia de Administración el Balance General Anual y los Estados Financieros de la gestión municipal e incidencias presupuestales debidamente firmados, a fin de ser aprobadas por la Alta Dirección.
- n) Efectuar arqueo sorpresivos a las áreas que administran fondos de dinero en efectivo y/o especies valoradas.
- o) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por Tesorería de la Municipalidad.
- p) Ser miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.
- q) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- r) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.



9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente, con capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia Laboral no menor de 04 (cuatro) años como Contador o Auditor en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos Jefaturales.

2. CONTADOR II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Contador II	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los temas de contabilidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Contabilidad	040	Subgerente de Contabilidad	Ninguno
Código:			
131523EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Rentas, en lo referente a registro de sus operaciones financieras (ingresos y egresos) y con el Órgano de Control Institucional para el control y adecuado manejo de las normas contables.	Con la Dirección Nacional de Contabilidad, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Contraloría General de la República.

8 Funciones Especificas

- a) Efectuar registros contables en Auxiliar Estándar del movimiento del Calendario de Compromisos por toda fuente de financiamiento y control, con la finalidad de evitar que se produzcan desfases en la ejecución del calendario.
- b) Participar en la elaboración de la Cuenta Anual y los Estados Financieros y Presupuestales aplicando los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
- c) Efectuar la conciliación de compromisos con la Sub Gerencia de Tesorería.
- d) Realizar la integración contable de las operaciones financieras y presupuestarias.



- e) Participar en la elaboración de información referente a la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.
- f) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico - financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales, así como de operaciones presupuestarias.
- g) Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- h) Efectuar las liquidaciones de obligaciones tributarias de las declaraciones determinativas e informativas, de acuerdo a la normatividad que dicte la Administración Tributaria.
- i) Emitir informes contables que requiera la Sub Gerencia de Contabilidad.
- j) Llevar el control del Calendario de Compromisos.
- k) Hacer conocer los saldos de calendario a los responsables de la decisión del gasto.
- l) Controlar los gastos financiados por recursos propios que no superen la captación de ingresos.
- m) Efectuar el registro del Auxiliar de ingresos por partida del presupuesto municipal y su conciliación.
- n) Efectuar la Conciliación de Compromisos y su ejecución con el control de Calendario de Compromisos y la Sub Gerencia de Tesorería.
- o) Elaborar los movimientos presupuestales y saldos de asignaciones comprometidas, los mismos que deberán ser analizados con la finalidad de demostrar el saldo real.
- p) Efectuar la integración de las hojas de trabajo con la información mensualizada del compromiso y ejecución líquida del presupuesto municipal.
- q) Mantener informado al Sub Gerente de Contabilidad en lo referente a las acciones programadas y que le hayan sido encomendadas.
- r) Ingresar información de la fase de compromiso al Sistema Financiero Habilitada, transmitida y aprobada.
- s) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Profesional Técnico, con estudios de especialización en materias relacionadas con Contabilidad y actualización profesional.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas de Contabilidad.
- c) Experiencia mínima de dos años afines al cargo.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
- f) Competencias genéricas: Manejo informático y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



3. TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo II	Apoyar las actividades de los temas de contables, brindado soporte técnico a la subgerencia de contabilidad.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Contabilidad	041	Subgerente de Contabilidad	Ninguno
Código:			
131523ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Rentas, en lo referente a registro de sus operaciones financieras (ingresos y egresos) y con el Órgano de Control Institucional para el control y adecuado manejo de las normas contables.	Con entidades públicas y privadas que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la Revisión las notas de contabilidad. b) Formular correctamente la información financiera y presupuestal requerida, para las cuentas del Balance General a remitirse a los organismos estatales conforme a ley. c) Asistir en los registros contables en el SIAF, de ingresos propios, ingresos por transferencias, así como de los egresos que ejecuta la Municipalidad. d) Informar sobre el cumplimiento de las actividades programadas. e) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Contabilidad. b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de contabilidad en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

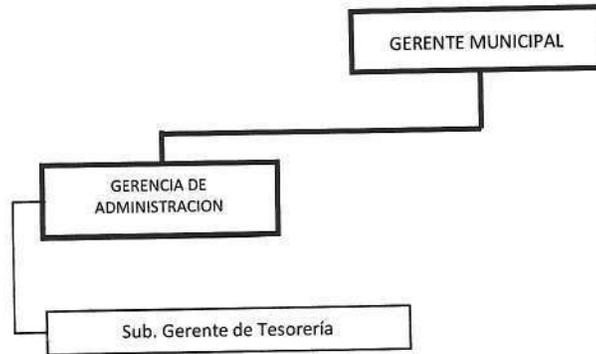


**SUBGERENCIA DE
TESORERIA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.2.4 SUBGERENCIA DE TESORERIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	SUBGERENTE (ESPECIALIS. ADM. II)	131524EJ	SP-EJ	1	1		1
043	CAJERO II	131524ES	SP-ES	1		1	
044	TECNICO ADMINIST. I	131524ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Adm. III)	Controlar y asegurar el buen manejo de los fondos de la Municipalidad, tomando en cuenta las "Normas Generales del Sistema de Tesorería".



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Tesorería	042	Gerencia de Administración	Sobre todo el Personal a su Cargo
Código:			
131524EJ			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que conllevan a la captación de ingresos y/o utilización de sus fondos.	Con el Banco de la Nación para los tramites de depósitos y/o retiros de las diferentes cuentas bancarias y para su correspondiente conciliación; y con el Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente, para efectos de solicitud de las transferencias de ley, la Dirección Nacional de Tesorería, así como con otras entidades financieras del sector privado.

8 Funciones Específicas

- a) Conducir las actividades de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad.
- b) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- c) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- d) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- e) Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones firmando el cheque y comprobante de pago para su entrega.
- f) Controlar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.
- g) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- h) Supervisar la revisión de las planillas de personal activo y cesante, expedientes de los contratistas y servicios no personales para efectuar los pagos correspondientes.
- i) Supervisar y firmar el libro auxiliar bancos.
- j) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos para su envío en forma oportuna a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Alta Dirección.
- k) Presentar informes a la Gerencia de Administración sobre la captación de recursos por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- l) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- m) Supervisar el pago efectivo a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- n) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad.
- o) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica.
- p) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.



q) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<p>a) Egresado de las Facultades de Contabilidad, Administración o Economía; capacitación en Normas del Sistema de Tesorería, Manejo del módulo SIAF y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.</p> <p>b) Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores de tesorería y contabilidad.</p>

2. CAJERO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
CAJERO II	Registrar, controlar la recaudación realizada a través de ventanilla, así como depositar diariamente los recursos en sus cuentas respectivas.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Tesorería	043	Gerencia de Administración	Ninguno
Código:			
131524ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que conllevan a la captación de ingresos y/o utilización de sus fondos.	Con las entidades públicas y privadas que guarden relación con el cumplimiento de sus funciones.

8 Funciones Especificas
<p>a) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad</p> <p>b) Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.</p> <p>c) Entregar el importe en dinero o en cheque de la recaudación diaria al Asistente Administrativo así como la documentación sustentatoria.</p> <p>d) Recontar el dinero en efectivo y/o cheques recaudado el día anterior y proceder a llenar la boleta de empoce del Banco de la Nación.</p> <p>e) Realizar el pago a contratistas por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.</p> <p>f) Realizar el pago de las obligaciones de la Municipalidad en materia de impuestos y aportes al sistema de pensiones.</p>



- g) Realizar el pago de las obligaciones por servicios prestados a la Municipalidad.
- h) Realizar el pago de las obligaciones de la Municipalidad por concepto de viáticos del personal, controlando la firma de las planillas respectivas.
- i) Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución, así como proceder a su devolución previa autorización del órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- j) Custodiar y Controlar los recursos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, registrando las operaciones en Libro Auxiliar.
- k) Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reposición y emitir reportes de disponibilidad de efectivo y reportes sobre el vencimiento de recibos provisionales por efectivo otorgado con cargo a dichos Fondos.
- l) Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera.
- m) Registrar en el módulo SIAF las fechas de entrega de los cheques.
- n) Elaborar Notas por la Anulación de cheques por toda fuente de financiamiento y registrarlos en el módulo del Sistema SIAF.
- o) Custodiar y controlar el archivo de comprobantes de pago, por rubro y toda fuente de financiamiento.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional de Contador Público, Economista y/o Licenciado en Administración, con colegiatura y habilitación profesional vigente. Capacitación en Normas del Sistema de Tesorería de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, manejo del módulo SIAF. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia Laboral no menor de cuatro (04) años en actividades de tesorería, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos jefaturales.
- c) No tener impedimento para laborar en el estado.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
TECNICO ADMINISTRATIVO I	Apoyar las funciones de la Subgerencia de Tesorería

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Subgerente de Tesorería	044	Gerencia de Administración	Ninguno
Código:			
131524ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO



	Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que conllevan a la captación de ingresos y/o utilización de sus fondos.	Con las entidades públicas y privadas que guarden relación con el cumplimiento de sus funciones.
--	--	--

8 Funciones Especificas

- a) Desarrollar labores auxiliares en Sistema de Tesorería.
- b) Apoyar en las organizaciones y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes, preparar la agenda y la documentación respectiva.
- c) Hacer seguimiento de la implementación de medidas correctivas de la Sub Gerencia.
- d) Apoyar en la recepción, análisis, sistematización y archivamiento de la documentación clasificada de la Oficina.
- e) Preparar la documentación de la oficina para la atención del Asistente
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Coordinar y custodiar los bienes de la oficina, y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- h) Velar por la higiene, orden y mantenimiento de su área.
- i) Revisar las partidas Presupuestarias de los Ingresos considerados en los reportes diarios emitidos por el cajero.
- j) Registrar los Ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Realizar la Fase de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional Técnico.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes) y conocimiento en el manejo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c) Experiencia de un año en labores de administración o afines.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

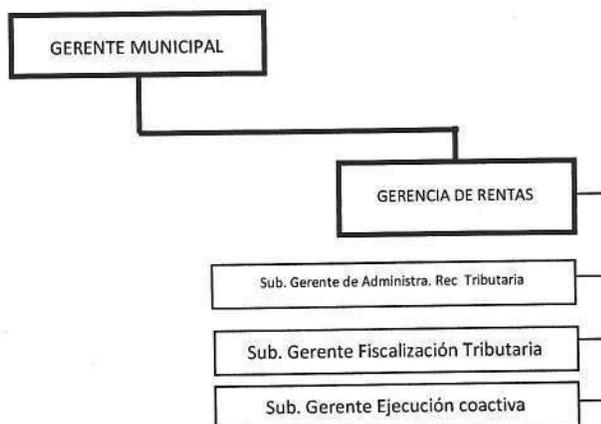


GERENCIA DE RENTAS



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.3 GERENCIA DE RENTAS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	GERENTE DE RENTAS (DIRECTOR DE SIST. ADM. I)	131053DS	SP-DS	1	1		1
046	ASISTENTE ADMINIST II (Técnico Fiscalizador)	131053ES	SP-ES	1		1	
047	SECRETARIA II	131053AP	SP-AP	1		1	
048	TECNICO ADMINIST. I	131053ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. GERENTE

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente De Rentas (Director de Sist. Adm. I)	Dirigir, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al tema Tributario Municipal.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	045	Gerencia Municipalidad	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131053DS			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

- 8 Funciones Específicas**
- Programar, organizar, dirigir y controlar acciones destinadas a la recaudación y captación de ingresos en coordinación con las Subgerencias a su cargo.
 - Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos en la cual se proponga el incremento de los recursos públicos municipales.
 - Aplicar la normatividad tributaria municipal y efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal, proponiendo la creación de nuevas rentas que mejoren los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
 - Formular el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
 - Aplicar y actualizar el TUPA de la Municipalidad en materia tributaria.
 - Absolver las consultas formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad, relacionadas con la captación de ingresos y remitir los informes respectivos.
 - Asignar funciones específicas a los Subgerentes a su cargo, a fin de brindar una información adecuada y oportuna a los Órganos de Alta Dirección.
 - Presentar los cuadros estadísticos de ingresos de los tributos que administra la Gerencia.
 - Fijar las políticas de fiscalización tributaria seguir para la ampliación de la base tributaria, detección de omisos, etc.
 - Orientar a los contribuyentes cuando el caso lo requiera sobre los procedimientos de los tributos, derechos y servicios que están bajo su administración.
 - Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente, o afines o equivalente en Tributación Municipal.
 - Conocimiento de normas tributarias Municipales y administración pública en general.
 - No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.
 - Experiencia Demostrable de 03 tres años en el cargo.



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Asistente Administrativo II (Técnico Fiscalizador)	Dirigir, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al tema Tributario Municipal.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	046	Gerencia Municipalidad	Ninguno
Código:			
131053ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar y dirigir la ejecución de programas del sistema Tributario de la Institución. b) Participar en la formulación y determinación de la política tributaria. c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para la correcta aplicación del Sistema Tributario. d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico - administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario. e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del g) Sistema tributario. h) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el i) Funcionamiento del mismo. j) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. k) Y demás que le asigne su jefe inmediato.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario b) Alguna experiencia en labores de especialidad. c) c. Conocimiento en computación. d) Experiencia demostrable de 02 años



3. SECRETARIA II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Secretaria II	Recepcionar, digitar, controlar y Archivar la documentación de la Gerencia de Rentas.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	047	Gerencia de Rentas	Ninguno
Código:			
131053AP			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.b) Redactar y digitar Informes, Memorandos, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Gerente.c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia.d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de rentas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none">a) Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.b) Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública



4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo I	Recepcionar, digitar, controlar y Apoyar las actividades y operaciones de la Gerencia de Rentas.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	048	Gerencia de Rentas	Ninguno
Código:			
131053ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con Instituciones públicas y Privadas que guarden relación con sus funciones.

8 Funciones Específicas

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar los archivos correspondientes.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Y demás que le asigne su Jefe inmediato.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimiento en computación.

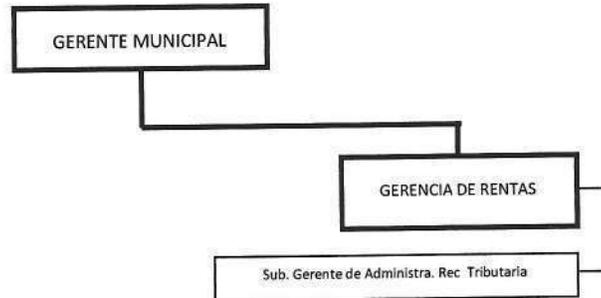


**SUBGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y
RECAUDACION
TRIBUTARIA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.3.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131531EJ	SP-EJ	1		1	1
050	TECNICO ADMINIS. II (Controlador De cobranzas)	131531ES	SP-ES	1	1		
051-053	TEC. EN RECAUDACION.I (SISA-SS.HH-MERCADO)	131531AP	SP-AP	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Programar, Dirigir, ejecutar, organizar y controlar las actividades orientadas a la Administración y recaudación tributaria.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	049	Gerencia de Rentas	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131531EJ			

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recaudación y control de los recursos públicos municipales, en coordinación con el Gerente de Rentas. b) Dirigir la emisión de recibos y otros documentos de cobranza de los tributos y derechos que se acoten de oficio. c) Controlar los recibos entregados para su cobranza, por concepto de multas, espectáculos públicos no deportivos, Impuesto predial y otros. d) Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con la fiscalización externa y liquidación de tributos. e) Efectuar el control de la recaudación de los tributos y derechos municipales, y llevar las cuentas corrientes de los contribuyentes. f) Dar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionadas con la recaudación de los tributos municipales. g) Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los asuntos y proyectos a ejecutar en materia de tributación. h) Absolver consultas de índole tributaria municipal. i) Elevar informes técnicos relacionados con su función. j) Organizar, controlar y vigilar la seguridad de los archivos. k) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados. l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Universitario en Administración, Economía o Contabilidad, con colegiatura y habilitación correspondiente y a fines o su equivalencia en experiencia (05 años) en Tributación Municipal. b) Experiencia Laboral no menor de 03 (tres) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la



Administración Municipal.
c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (CONTROLADOR DE COBRANZAS)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Administrativo II (Controlador de Cobranzas)	Programar, Dirigir, ejecutar, organizar y controlar las actividades orientadas a las cobranzas tributarias.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	050	Gerencia de Rentas	Ninguno.
Código:			
131531ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a formular los partes de multas y cobranzas coactivas por diversas infracciones, para su gestión correspondiente. b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes sobre la materia, previa difusión de los mismos a los contribuyentes en general. c) Recepcionar los partes de multas de las diversas áreas de la Municipalidad, así como las papeletas del caso, y ordenar su cobranza inmediata o por la vía coactiva de ser requerido. d) Firmar las notificaciones destinadas a los infractores para el pago de sus multas de acuerdo a los procedimientos establecidos por las leyes vigentes. e) Estudiar y evaluar los informes de expedientes presentados por los contribuyentes, solicitando el pago de sus multas por armadas (pago fraccionado) y dar las soluciones del caso. f) Ordenar la remisión en el día de los Comprobantes de Pago por multas a la Subgerencia de Tesorería y establecer los controles respectivos. g) Llevar los controles y el registro correspondiente de las papeletas de multas canceladas y formular los cuadros estadísticos de los ingresos generados por dicho concepto. h) Coordinar lo concerniente a multas por infracciones tributarias. i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario.



<p>9. Requisitos Mínimos del Cargo</p> <p>d) Título Universitario o Técnico en Administración, Economía o Contabilidad, y a fines o su equivalencia en experiencia (03 años) en el cargo.</p> <p>e) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</p>

3. TECNICO EN RECAUDACION I (SISA – SS.HH - MERCADO)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico en Recaudación I (Sisa – SS.H - Mercado)	Programar, Dirigir, ejecutar, organizar y controlar las actividades orientadas a la Recaudación tributarias.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	051 - 053	Gerencia de Rentas	Ninguno.
Código:			
131531AP			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes.

8 Funciones Especificas
<p>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>b) Realizar cobros respectivos a los diferentes establecimientos comerciales ambulatorios.</p> <p>c) Verificar procedimientos de Cobranza y elaborar los informes respectivos.</p> <p>d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.</p> <p>e) Elaborar cuadros sustentados sobre procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>f) Dar información relativa al área de su competencia.</p> <p>g) Y demás que le asigne su jefe inmediato.</p>

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<p>a) Título de Instituto Superior Tecnológico:</p> <p>b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p>c) Conocimiento en computación.</p> <p>d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.</p>

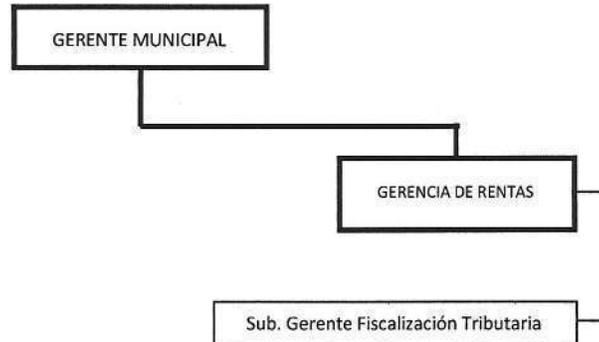


**SUBGERENCIA DE
FISCALIZACION
TRIBUTARIA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
 I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.3.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131532EJ	SP-EJ	1	1		1
055-057	TECNICO EN TRIBUTACION I (Fiscalizador)	131532ES	SP-ES	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Programar, Dirigir, ejecutar y organizar las fiscalizaciones orientadas a la Administración y recaudación tributaria.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	049	Gerencia de Rentas	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131532EJ			

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización de los recursos públicos que administra la Municipalidad, en coordinación con el Gerente de Rentas.b) Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con la fiscalización externa y liquidación de tributos.c) Organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos.d) Dar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionadas con la fiscalización de los tributos municipales.e) Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los asuntos y proyectos a ejecutar en materia de tributación.f) Absolver consultas de índole tributaria municipal.g) Elaborar informes técnicos relacionados con su función.h) Organizar, controlar y vigilar la seguridad de los archivos.i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados.j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none">a) Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en larga experiencia (05 años) en Tributación Municipal.b) Experiencia Laboral no menor de 03 (tres) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipalc) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. TECNICO TRIBUTARIO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico Tributario I (Fiscalizador)	Apoyar las Tareas de fiscalizaciones orientadas a la Administración y recaudación tributaria.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	055 - 057	Gerencia de Rentas	Ninguno.
Código:			
131532ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos. b) Realiza labores de fiscalización a los predios. c) Concilia la información presentada por el propietario y los datos y características hallados en la fiscalización y emite informes técnicos. d) Disponer la notificación de los impuestos al contribuyente por conceptos de fiscalización. e) Realiza el seguimiento de los expedientes por licencias de construcción, funcionamiento de locales y otros, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Ingeniero supervisor de campo.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente, con especialización en Tributación Municipal. b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal. d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

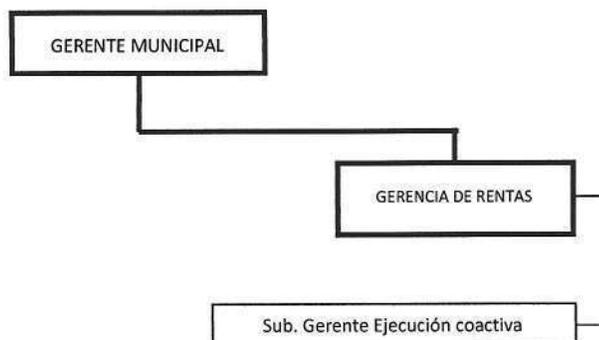


**SUBGERENCIA DE
FISCALIZACION
TRIBUTARIA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO
LI DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 05.3.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	SUBGERENTE (ESPECIAL. ADM. II)	131533EJ	SP-EJ	1	1		1
059	EJECUTOR COACTIVO	131533ES	SP-ES	1		1	
060-061	AUXILIAR COACTIVO (TEC. ADM. III)	131533ES	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Subgerente (Especialista Administrativo II)	Programar, Dirigir, organizar y realizar las ejecuciones Coactivas orientadas a la Administración y recaudación tributaria.



3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	058	Gerencia de Rentas	Todo el Personal a su Cargo.
Código:			
131533EJ			

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Absolver las consultas de carácter administrativo – tributario con respecto a multas y sanciones impuestas a los contribuyentes. b) Llevar un control estricto de los valores recibidos para la acción coactiva. c) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe la cancelación de las obligaciones tributarias, bajo apercibimiento de embargo. d) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario. e) Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda. f) Coordinar y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas y Subgerencias que le competen, sobre los valores cancelados coactivamente. g) Supervisar que el archivo de la Ejecutoría Coactiva se encuentre debidamente protegido. h) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a ley. i) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria. j) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente. k) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación. l) Realizar un seguimiento a las acciones de ejecución coactiva. m) Otras funciones administrativas que le asigne el Gerente de Rentas.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Universitario en Derecho conforme a Ley N° 26979 y sus modificatorias. b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal. c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



2. EJECUTOR COACTIVO

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Ejecutor Coactivo	Programar, Dirigir, organizar y realizar las ejecuciones Coactivas orientadas a la Administración y recaudación tributaria.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas Código: 131533ES	059	Gerencia de Rentas	Ninguno.

	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar los valores en cobranza, resoluciones o mandatos coactivos, registrándolos en el Libro de control correspondiente. b) Verificar la conformidad de expedientes, clasificar y organizar con su correspondiente numeración de recepción, antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo. c) Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarias para la ejecución de las cobranzas y ejecución forzadas, presentándolas al Ejecutor Coactivo, para su revisión y firma. d) Realizar puntualmente las diligencias ordenadas por la ley y la Ejecución Coactiva; e) Proyectar resoluciones de acotación de multas; actas de embargo y demás documentos, cuando el caso lo amerite. f) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario. g) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas y mantener ordenados y al día los expedientes coactivos para su fácil ubicación y atención, por el personal que disponga el Ejecutor. h) Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados. j) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente. k) Otras funciones inherentes a su cargo conforme a ley y aquellas que le asigne el Ejecutor Coactivo.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o egresado Universitario de Derecho. b) Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en la aplicación de ejecutorías coactivas en el Sector Público, preferentemente en la Administración Municipal.



c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

3. AUXILIAR COACTIVO

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Auxiliar Coactivo	Apoyar las tareas de las ejecuciones Coactivas orientadas a la Administración y recaudación tributaria.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Rentas	060 - 061	Gerencia de Rentas	Ninguno.
Código:			
131533ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con las Personas Naturales y jurídicas en calidad de Contribuyentes

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y elaborar informes preliminares. e) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. f) Y demás que le asigne su jefe inmediato.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Instituto Superior Tecnológico. b) Capacitación técnica en el área. c) Alguna experiencia en labores de la especialidad. d) Conocimiento en computación. e) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.



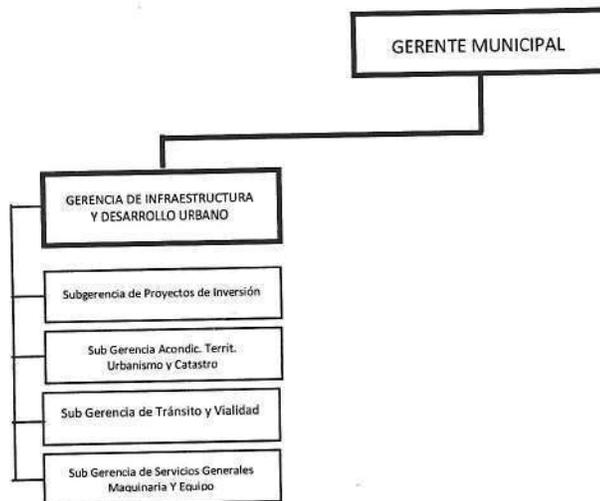
VI. ÓRGANO DE LINEA



**GERENCIA DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS
O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS**

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS.



B) CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : **06 DE LÍNEA - GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URB.**

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : **06.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	131061DS	SP-DS	1	1		1
063	INGENIERO I	131061ES	SP-ES	1		1	
064-065	TECNICO EN INGENIERIA II	131061ES	SP-ES	2		2	
066	SECRETARIA II	131061AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1



C) FUNCIONES ESPECIFICAS O TAREAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

1. GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Gerente (Director de Programa Sectorial I)	Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas a la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos y obras, así como también proponer planes de acondicionamiento territorial y urbano del distrito

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Código:	062	Gerencia Municipal	Todo el Personal a su Cargo.
131061DS			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con el Ministerio de Transportes, comunicaciones, vivienda y construcción, el Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, con contratistas de obras y otros organismos competentes.

8 Funciones Especificas
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, desarrollar y proponer planes de acondicionamiento territorial y urbano de la provincia. b) Planear y ejecutar proyectos de ornato, actividades relacionadas con las autorizaciones de construcción, habitabilidad de inmuebles, ordenamiento del transporte y mantenimiento del medio ambiente. c) Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas que realiza la Municipalidad por Licitaciones Públicas, Concursos Públicos. Administración Directa, menor cuantía o por convenio. d) Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento mediante la elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado. e) Planear, organizar y controlar las acciones del Catastro y Desarrollo Territorial compatibilizando con el marco normativo y los Programas de Catastro Provincial. f) Formular los perfiles de los proyectos de inversión de infraestructura. g) Formular las bases técnicas y administrativas para someter a concurso las obras que la Municipalidad debe ejecutar, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. h) Supervisar y controlar los estudios de la infraestructura urbana que se realizan por Licitaciones, Concursos Públicos, por Administración Directa o por Encargo. i) Supervisar, controlar y recepcionar las obras ejecutadas por la Municipalidad por las diferentes modalidades de contrato. j) Desarrollar la infraestructura Básica para los servicios públicos; regula y conduce el desarrollo de los



- Asentamientos Humanos.
- k) Revisa y aprueba los expedientes técnicos de Obras que se elaboran en su Gerencia, de igual forma las Resoluciones, liquidaciones, valorizaciones etc.
 - l) Planear y ejecutar la puesta en marcha de las acciones referidas al catastro urbano y ejecutar su actualización permanente.
 - m) Otorgar y controlar las licencias de construcción.
 - n) Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad y la población cuando se ha solicitado o se considere pertinente, de acuerdo a su competencia.
 - o) Presidir la Comisión Revisora de Proyectos para el otorgamiento de licencias de construcción.
 - p) Integrar la comisión técnica de Habilitaciones Urbanas.
 - q) Proponer la aprobación y/o calificación de las recepciones de la obra de las habilitaciones urbanas del distrito.
 - r) Coordina, controla y supervisa las acciones de la actividad privada de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo, reglamento y normas.
 - s) Supervisar la administración de la maquinaria pesada a su cargo.
 - t) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

- 9. Requisitos Mínimos del Cargo**
- a) Titulado Universitario en Ingeniería o Arquitectura, con colegiatura y habilitación profesional vigente, con especialización.
 - b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
 - c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

2. INGENIERO I

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Ingeniero I	Organiza, dirige, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de obras públicas en el Distrito.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	063	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Ninguno
Código: 131061ES			

7. Coordina a Nivel	INTERNO	EXTERNO
	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con el Ministerio de Transportes, comunicaciones, vivienda y construcción, el Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, con contratistas de obras y otros organismos competentes.



8 Funciones Especificas
a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de Licencias de Construcción, Compatibilidades de Uso, Certificados de Numeración, Quiebras del Impuesto a los terrenos sin construir y otros ocurridos en la jurisdicción.
b) Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan.
c) Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos.
d) Verificar y aprobar las liquidaciones de expedientes de Licencias, Multas por avances de obra, numeración, así como las licencias de funcionamiento según sea el caso.
e) Resolver expedientes de subdivisión de lotes, cambio de nombre, etc., así como las liquidaciones de obras.
f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes, el Reglamento de Construcciones y demás normas administrativas.
g) Coordinar con Estadística e Informática para la implementación de reportes mensuales y/o actualización de los padrones por diversos conceptos.
h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Obras y Desarrollo Urbano.

9. Requisitos Mínimos del Cargo
a) Titulado Universitario en Ingeniería Civil, con especialización, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos similares en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.
c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.

3. TECNICO EN INGENIERIA II

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. Finalidad del Cargo
Técnico en Ingeniería I	Controlar, revisar y evaluar el ingreso y salida de los expedientes técnicos de la gerencia.

3. Ubicación	4. N° de Cargo en el CAP	5. Depende Directamente de:	6. Ejerce Autoridad Sobre:
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	064 -065	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Ninguno
Código:			
131061ES			



	INTERNO	EXTERNO
7. Coordina a Nivel	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Con el Ministerio de Transportes, comunicaciones, vivienda y construcción, el Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, con contratistas de obras y otros organismos competentes.

8 Funciones Especificas

- a) Controlar el ingreso y salida de expedientes de la Gerencia.
- b) Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos, expedición de licencias de construcción, conformidad de obra y acotación de multas administrativas.
- c) Efectuar inspecciones oculares para la elaboración de informes técnicos que resuelvan expedientes técnicos de licencias de construcción, compatibilidad de uso y otros que competen al área.
- d) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Realizar el control urbano del distrito.
- f) Informar sobre expedición de certificados y constancias varias.
- g) Participar en la supervisión y ejecución de las Obras Públicas por la Municipalidad Provincial.
- h) Redactar los informes técnicos sobre avances y evaluación de las obras que se ejecutan.
- i) Tramitar los pedidos de materiales de Construcción requeridos para la ejecución de Obras por administración directa.
- j) Participar en el control y recepción de Obras Municipales.
- k) Coordinar y ejecutar los proyectos de mantenimiento y conservación de plazas, vías y otras zonas del cercado de Tumbes.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

9. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Estudiante Universitario o egresado en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- b) Experiencia laboral mínimo tres (03) años en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria ni estar inhabilitado para contratar para el Estado.