

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 1652 13

Tacna, 18 NOV 2013

VISTO:

El informe Nº 039-2013-EFR-OPPyR/MPT, de fecha 17 de Octubre 2013 del Equipo Funcional de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización sobre la formulación, actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración. Memorandum Nº 0938-2013-GA/MPT de fecha 15 de Octubre 2013 de la Gerencia de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, se aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR que establece las normas para la formulación, aprobación y revisión de los Manuales de Organización y Funciones de Entidades de la Administración Pública;

Que, por Ordenanza Municipal Nº 0006-2011 de fecha 19 de Abril 2011, se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y según Decreto de Alcaldía Nº 0006-2010-MPT se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), como documento de gestión administrativa municipal.

Que, siendo necesario para el adecuado funcionamiento de la Unidad Orgánica Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Tacna, formular y/o actualizar el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento Técnico-Operativo de Gestión Administrativa, concordante con la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR.

Que, con fecha 15 de Octubre del 2013, la Gerencia de Administración, emite el Memorandum No 0938 -2013-GA/MPT., dando conformidad al Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración.

Que, de conformidad con la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional y Gerencia Municipal.



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 1652 13

SE RESUELVE:

Art. Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la Municipalidad Provincial de Tacna que consta de (45) cargos detallados y que forman parte de la presente Resolución.

Art. Segundo.- Disponer la implementación y aplicación del presente Manual a la GERENCIA DE ADMINISTRACION, las funciones y competencias establecidas en el presente Manual de manera responsable, oportuna y eficiente.

Art. Tercero.- Encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la reproducción, distribución y el Monitoreo del cumplimiento del presente Manual.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

VQA/fmt

Cc. Alcaldía
OSGI
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE

INFORME N° 039 -2013-EFR-OPPvR/MPT

A : Ing. Vanessa Quina Aramayo
 Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

DE : Bach. Feliciano Maquera Ticona
 Equipo Funcional de Racionalización

ASUNTO : Proyecto (MOF) Gerencia de Administración

REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDIA N° 0006-2010
 b) MEMORANDUM N° 045-2013-GM/MPT

FECHA : Tacna, 17 de Octubre 2013.



Es grato dirigirme a Ud. para informarle con respecto a los documentos de la referencia, que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Equipo Funcional de Racionalización, ha formulado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Administración, de conformidad con la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. "normas para la formulación del Manual de Organización y funciones." en las Entidades del Estado.

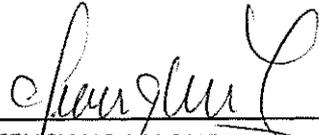
El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración, de la Municipalidad Provincial de Tacna, ha sido elaborado tomando como marco legal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 0006-2011 Y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Decreto de Alcaldía N° 0006-2010, documentos técnicos que se encuentran vigentes a la fecha, su implementación y aplicación como documento de gestión institucional en el seno de la Municipalidad, será de mucha importancia para el personal de la Gerencia de Administración, quienes podrán identificar fácilmente los aspectos generales como son: Su Introducción, Presentación, Organización Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos, Funciones específicas a nivel de Cargos y Glosario de Términos.

El proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido formulado y alcanzado al Funcionario responsable de la Gerencia de Administración, de la Municipalidad Provincial de Tacna, para que pueda hacer la revisión y análisis pertinente sobre el contenido del mismo, quién después de un tiempo prudencial devolvió el Manual ya revisado dando conformidad al respecto mediante el Memorando N° 938-2013-GA/MPT, y deja pendiente generación de nuevos cargos de trabajo, situación requerida no procede de acuerdo a la normatividad vigente, hasta cuando la Jefatura de una Unidad Orgánica presente propuestas con exposición de motivos para efectuar los

reajustes y cuando se experimenten los cambios en el entorno del Gobierno Local. Asimismo según el Memorando N° 045-2013-GM-MPT, exorta a la OPPyR, tramitar su aprobación de acorde a la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones vigentes.

En consecuencia, se sugiere que el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración, debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía, su implementación aplicación y desarrollo de las competencias y funciones establecidas en el Manual será bajo la responsabilidad del Gerente, considerando que su evaluación, actualización y monitoreo será permanente por parte del Equipo Funcional de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y por ende su corrección; se adjunta al presente tres (03) ejemplares del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración, con su respectiva Resolución de Alcaldía para su aprobación.

Atentamente,



Bach. FELICIANO MAQUERA TICONA
Equipo Funcional de Racionalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA



GOBIERNO LOCAL
TACNA

¡Ciudad de Oportunidades!

MEMORANDO N° 938-2013-GA/MPT

DE : Abog. ROXANA CUENTAS MATTOS
Gerente de Administración.

A : Ing. VANESSA QUINA ARAMAYO
Jefe de la Oficina de Planeamiento Ppto. y
Racionalización.

ASUNTO : Remito MOF de esta Gerencia.

REFERENCIA: Memo N° 1726-2013-OPPyR/MPT.

FECHA : Tacna, 15 OCT. 2013

Por medio del presente, y en atención al documento de la referencia, remito a su Despacho, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de esta Gerencia de Administración, dando conformidad, pero dejando constancia de las observaciones respectivas realizadas por la suscrita.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

15 OCT 2013

Roxana F. Cuentas Mattos
Abog. Roxana F. Cuentas Mattos
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

Por: *[Signature]* Hora: 12:12

Adj. H.T. N° 9406 con Proy. R.A. y MOF.
C.c. Archivo
RCM/yca.



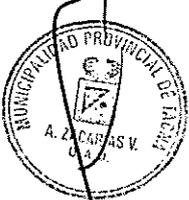
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-MOF-

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OPPyR

TACNA, OCTUBRE DEL 2013



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico – Normativo y de Orientación que tiene como característica especial de establecer y normar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo; establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) para la Gerencia de Administración, la misma que tiene a su cargo a las siguientes Sub Gerencias: Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Desarrollo del Capital Humano; dentro del marco de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Operativo, contribuyendo a lograr el desempeño aceptable de las funciones y competencias asignadas, coadyuvando en consolidar la Gestión del Gobierno Local.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Administración y las Sub Gerencias a su cargo, tiene como base legal a la Ordenanza Municipal N° 006-2011 MPT, que establece la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e incluye el Organigrama Estructural, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°006-2010-MPT, así como en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Racionalización, mediante la Directiva N° 001-95-INAP/DNR y aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, donde se precisan al detalle los pasos para la formulación de los documentos de Gestión Institucional de las Entidades del Sector Público Nacional, complementariamente con las informaciones recopiladas de la investigación documentaria y la observación directa del desempeño de las labores que realizan los servidores asignados a esta Gerencia .

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación y uso directo del personal de la Gerencia de Administración bajo la orientación y conducción del respectivo Gerente, en primer término se tomarán conocimiento del detalle de las funciones del cargo asignado, luego las responsabilidades que conlleva el ejercicio de la función asignada, la autoridad y los requisitos mínimos que exigen los cargos o puestos de trabajo para ser ocupados.

II PRESENTACION

1. IMPORTANCIA:

El Manual de organización y Funciones como documento normativo y orientador, es importante porque:

- Determina los cargos clasificados y estructurales, naturaleza de trabajo, funciones específicas de los cargos y requisitos mínimos para acceder a cada uno de ellos.
- Proporciona información a los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel organizacional y a los servidores sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna y particularmente en la Gerencia de Administración y sus Sub Gerencias.
- Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada servidor, constituyéndose en puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.
- Facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del Cargo al que han sido asignados, así como para ejecutar programas de capacitación.

2. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, es de aplicación del ámbito de la Gerencia de Administración y las Sub Gerencias a su cargo.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27/05/2011, del Régimen Municipal, Capítulo XXII.
- Ordenanza Municipal N° 006-2011-MPT de fecha 19/04/2011, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incluyendo el Organigrama Estructural de la MPT.
- Decreto de Alcaldía N°006-2010-MPT de fecha 15/03/2010, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) – MPT.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, donde contiene normas para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Sector Público Nacional
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175, publicada el 19 de febrero del 2004, en Proceso de Aplicación.

4. APROBACION, REVISION Y/O ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Administración, que incluye a las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Logística, con visto bueno y opinión favorable del Sistema de Racionalización será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo del Capital Humano se encuentra aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°1994 de fecha 18/09/09.

La actualización y/o modificación de los Manuales antes mencionados, dependerá de la situación de los documentos de gestión que anteceden y le sirven de base legal, cuando la jefatura de una determinada Unidad Orgánica presente propuestas con exposición de motivos para efectuar los reajustes y cuando se experimenten los cambios en el entorno del Gobierno Local.

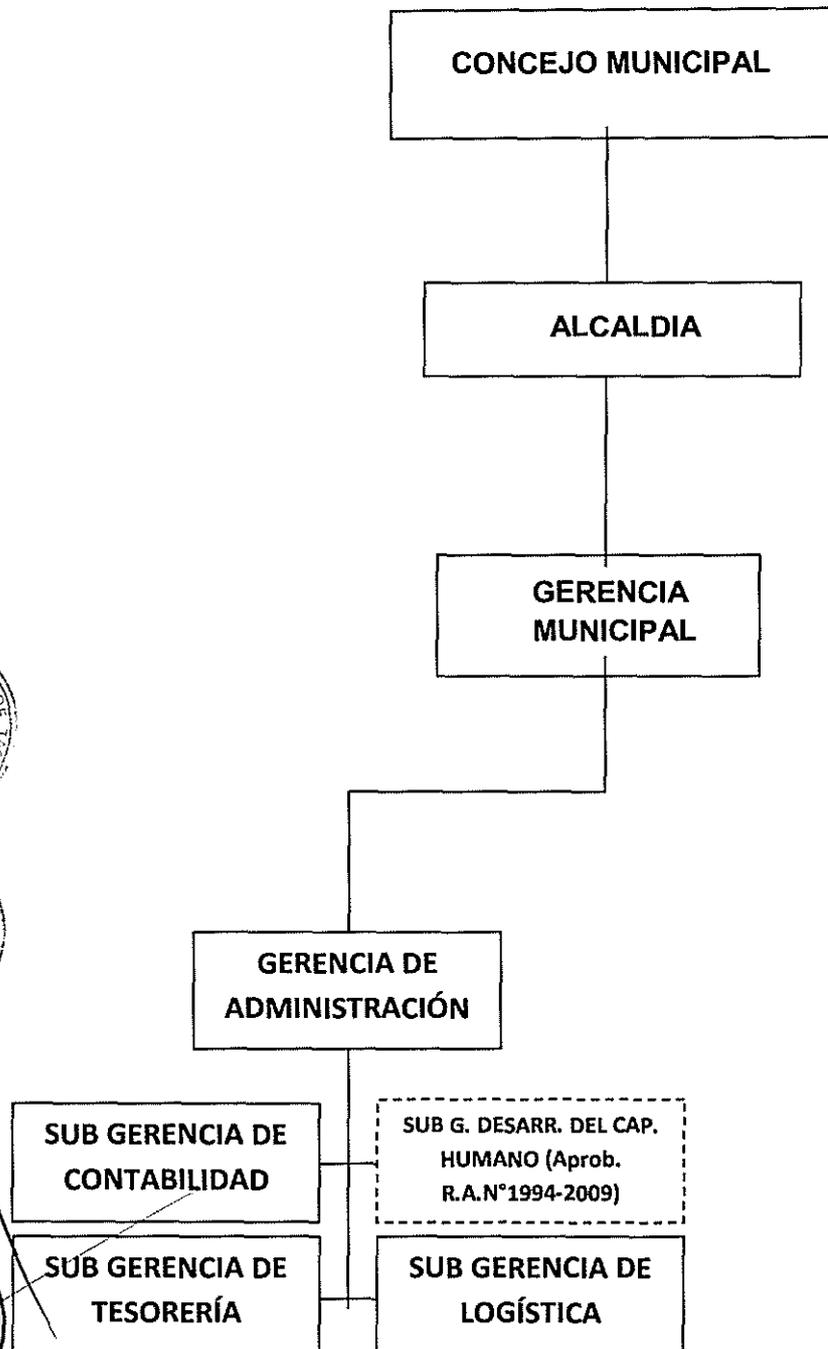


I INDICE

I.	INTRODUCCION	1
II.	PRESENTACION	2
	1. Importancia	2
	2. Alcance	2
	3. Base Legal	2
	4. Aprobación, Revisión y Actualización	3
III	INDICE GENERAL	4
IV	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	5
V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	6
VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	7
	Gerencia de Administración	
	Director de Sistema Administrativo II	9-10
	Técnico en Abogacía II	11
	Secretaría III	12
	Sub Gerencia de Contabilidad	
	Director de Sistema Administrativo I	14
	Contador II	15
	Contador II	16
	Técnico Administrativo III	17
	Técnico Administrativo III	18
	Sub – Gerencia de Tesorería	
	Director de Sistema Administrativa I	20
	Tesorero I	22
	Técnico Administrativo II	23
	Cajero II	24
	Cajero I	25
	Cajero I	26
	Auxiliar de Sistema Administrativo II-II	27
	Sub Gerencia de Logística	
	Director de Sistema Administrativo I	28-29
	Secretaría III	30
	Chofer II	32
	Técnico Administrativo III	33
	Especialista Administrativo II	34
	Técnico Administrativo III	35
	Técnico en Abogacía II	36
	Técnico Administrativo III	37
	Técnico Administrativo III	38
	Técnico Administrativo II	39
	Técnico Administrativo II	40
VII.	GLOSARIO DE TERMINOS	41



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Nº DE CARGO	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CODIGO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
060	Director de Sistema Administrativo II	EC4-05-295-2	Gerente	1
061	Técnico en Abogacía II	AP5-40-725-2		1
062	Secretaria III	AP3-05-675-3		1
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				
063	Director de Sistema Administrativo I	EC3-05-295-2	Sub - Gerente	1
064-065	Contador II	EJ4-05-225-2		2
066-068	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		3
SUB GERENCIA DE TESORERÍA				
069	Director de Sistema Administrativo I	EC3-05-295-1	Sub-Gerente	1
070	Tesorero I	EJ3 -05-860-1		1
071	Técnico Administrativo II	AP4-05-707-2		1
072	Cajero II	AP5-05-195-2		1
073-077	Cajero I	AP4-05-195-1		5
078-079	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP4-05-160-2		2
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO				
	Aprobado mediante R.A. N°1994-2009-MPT			12
SUB GERENCIA DE LOGISTICA				
092	Director de Sistema Administrativo I	EC3-05-295-1	Sub-Gerente	1
093	Secretaría III	AP3-05-675-3		1
094	Chofer II	AP3-60-245-2		1
Programación de Abastecimiento				
095	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		1
Adquisiciones				
096	Especialista Administrativo II	EJ4-05-388-2		1
097-098	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		2
099-100	Técnico en Abogacía II	AP5-40-725-2		2
Almacén				
101	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		1
Registro y Control Patrimonial				



102	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		1
103-104	Técnico Administrativo II	AP4-05-707-2		2
Total de Unidad Orgánica				45



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE CARGO: EC4-05-295-2

1 TÍTULO DEL CARGO:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II CAP-060 (GERENTE)

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1 Planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos operativos de la Gerencia de Administración.
- 2.2 Supervisa la labor del personal a su cargo y jefaturas de órganos de tercer nivel organizacional bajo su dependencia.

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos de los Sistemas de: Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, de conformidad con las normas técnicas y legales del sistema respectivo.
- 3.2 Programar, elaborar, ejecutar y supervisar el POI de la Gerencia de Administración, participar en la previsión del presupuesto de la misma, elaborar la Memoria Anual del Año correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente la situación financiera, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 3.3 Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pagos de remuneraciones y de otras obligaciones con entidades y organismos públicos y privados.
- 3.4 Proponer la conformación del Comité de Caja, de Contrataciones sean de permanentes y especiales.
- 3.5 Garantizar la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros ante las instancias respectivas, haciendo cumplir las normas del sistema de contabilidad.
- 3.6 Informar y/o proporcionar la información contable a fin de conocer la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad.
- 3.7 Formular y proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad del gasto y uso de los bienes municipales.
- 3.8 Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal en materias de su competencia.
- 3.9 Formular, evaluar y proponer a la Alta Dirección planes, programas, proyectos, políticas, directivas, reglamentos y demás normas o documentos complementarios para el mejor desempeño de la unidad orgánica a su cargo y de la Municipalidad.
- 3.10 Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y especialidad.
- 3.11 Velar por el cumplimiento de políticas y metas, así como las normas de competencia de la Gerencia de Administración.



- 3.12 Supervisar y fiscalizar la previsión oportuna de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, con énfasis a las obras en ejecución.
- 3.13 Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- 3.14 Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las Subgerencias a su cargo para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar la captación y destino de los recursos económicos.
- 3.15 Participar en las comisiones de servicios que expresamente le encargue la Alta Dirección.
- 3.16 Absolver consultas, en asuntos relacionados con su competencia y/o especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- 3.17 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Gerente Municipal.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Título Profesional Universitario de preferencia en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal y políticas en materia de los Sistemas Administrativos.
- Capacidad en conducción y gestión de personal.

4.2 Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en órganos de asesoramiento y/o apoyo, con responsabilidad de dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos.

4.3 Habilidades requeridas:

- Poseer habilidad de expresión en forma clara y precisa
- Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente, referida a los sistemas administrativos.
- Conocimiento en Computación e Informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir los requisitos y/o atributos propios del cargo
- Liderazgo, capacidad para guiar al personal y a los grupos.
- Gestión de cambio hacia la mejora continua.
- Conducta ética y trabajo corporativo.
- Buen trato, adaptabilidad y espíritu conciliador.
- Firmeza.



CÓDIGO DE CARGO: AP5-40-725-2

1 TITULO DEL CARGO

Técnico en Abogacía II CAP-061

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

2.1. Ejecución de actividades de apoyo técnico en asuntos jurídicos a la Gerencia de Administración.

2.2. Capacitación en derecho administrativo y tributario

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

3.1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.

3.2. Evaluar y analizar los expedientes que se le asigne, proponer correcciones, emitiendo los informes correspondientes.

3.3. Preparar proyectos de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad.

3.5. Informar sobre el resultado de gestiones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas y testimonios.

3.6. Absolver consultas sobre aspectos legales, en materia de su competencia, emitiendo los informes respectivos.

3.7. Estudiar y analizar permanentemente las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

3.8. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Gerente.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):

4.1 Formación:

- o Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad de preferencia derecho.

4.2 Experiencia:

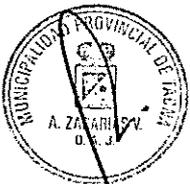
- o Experiencia en labores de la especialidad por lo menos 02 años
- o Experiencia en la redacción de informes y documentos legales.

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento de Administración Pública y municipal.
- o Conocimientos de la normatividad legal-jurídica.
- o Conocimiento en computación e informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- o Auto organización, creatividad, innovación
- o De reconocida idoneidad moral.
- o Adaptabilidad, tolerancia, conducta ética y trabajo corporativo.
- o Vocación de servicio.



CÓDIGO DE CARGO: AP3-05-675-3

1 TITULO DEL CARGO

Secretaría III CAP-062

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

2.1 Ejecución y coordinación de actividades secretariales en el ámbito de la Gerencia de Administración

2.2 Capacidad para coordinar aspectos técnicos con el personal de la Gerencia.

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración, llevando el registro y control tanto físico como digital.

3.2. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.

3.3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales.

3.4. Preparar, ordenar y verificar la documentación para el visado y firma del Gerente.

3.5. Recepcionar, atender y efectuar las llamadas telefónicas y derivarlas según corresponda.

3.6. Recopilar, analizar y clasificar la información y la documentación, así como apoyar en la ejecución de procesos y procedimientos de trámite.

3.7. Llevar, custodiar y mantener actualizados los archivos, registros y documentación relativa a los proveedores.

3.8. Coordinar las audiencias, reuniones y concertar citas, preparando la agenda y documentación respectiva.

3.9. Elaborar y tramitar los Cuadros de Necesidades o requerimientos de la Gerencia de acuerdo a la necesidad de la misma.

3.10. Recepcionar y verificar el buen estado de los bienes solicitados por la Gerencia y distribuirlos de acuerdo a la necesidad del personal.

3.11. Elaborar y tramitar el Plan Anual de Requerimientos y efectuar el seguimiento del mismo.

3.12. Mantener actualizado los archivos físicos así como la base de datos del Sistema de Trámite Documentario.

3.13. Orientar y mantener informado al público en general sobre el estado y la ubicación de sus trámites de manera amable y veraz

3.14. Evaluar y seleccionar documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, conforme a la normatividad vigente.

3.15. Foliar la documentación o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia a excepción de algunos que se queden.

3.16. Apoyar a las áreas o equipos funcionales internos en labores afines a su cargo.

3.17. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Gerente.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE CARGO: ECA-05-295-2

1 TITULO DEL CARGO:

Director de Sistema Administrativo I CAP – 063 (Sub – Gerente)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, dirección, coordinación y control de actividades relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1. Programar, organizar y conducir los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestales en la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 3.2. Planear, organizar y conducir la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables, dictados por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 3.3. Realizar los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Modulo Administrativo, registrando la ejecución de los gastos en la fase de devengado, verificando que se cuenten con disponibilidad presupuestal y financiera.
- 3.4. Verificar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realicen, estén dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y la documentación sustentatoria este dentro del marco legal y administrativo vigente.
- 3.5. Procesar, analizar, revisar y centralizar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realicen en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad y dictar las medidas correctivas cuando corresponda.
- 3.6. Aplicar las normas tributarias con el fin de que la entidad cumpla con sus obligaciones tributarias formales y sustanciales de manera oportuna.
- 3.7. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 3.8. Elaborar proyectos de Directivas y otros que permitan la optimización de los procedimientos administrativos y mejoren el funcionamiento de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- 3.9. Programar, formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Sub-Gerencia de Contabilidad, presentando la evaluación trimestral y anual.
- 3.10. Asumir otras funciones inherentes al sistema y lo que asigne la Gerencia.



4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Título de contador público colegiado certificado y habilitado.
- Capacidad en gestión de personal.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Amplia experiencia y capacitación en el SIAF.
- Experiencia laboral no menor de 03 años como contador

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de políticas relacionadas al sistema administrativo y gestión municipal.
- Conocimiento en Computación e Informática
- Poseer habilidad de comunicación en forma clara y precisa

4.4 Características y competencias del cargo:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir requisitos y/o atributos propios del cargo
- Liderazgo conducta ética, tolerancia, trabajo corporativo
- Auto organización, creatividad, innovación

CÓDIGO DE CARGO: (AJ4-05-225-2)

1 TÍTULO DEL CARGO

CONTADOR II

CAP – 064 (Integrador contable)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

2.1 Supervisión, coordinación y ejecución de actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y razonabilidad de la información financiera - presupuestal, análisis y ajustes financieros.

2.2 Coordina la función con los Analistas Contables. y Técnicos

3 FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. Contabilizar el Modulo Contable del SIAF, de todas las transacciones económicas que signifiquen Gasto en las Fases Compromisos, Devengado y Girado.

3.2. Contabilizar el Modulo Contable del SIAF, de todas las transacciones económicas que signifiquen Ingresos en las Fases Determinado y Recaudado.



- 3.3. Contabilizar el Presupuesto Institucional de Apertura, ejecución de gastos, ejecución del ingreso por fuente de financiamiento y contabilización de las operaciones presupuestales.
- 3.4. Integrar contablemente en el SIAF, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- 3.5. Emitir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad en coordinación con el Sub-Gerente de Contabilidad.
- 3.6. Analizar las transferencias recibidas del Gobierno Central, por fuentes de financiamiento y rubros.
- 3.7. Analizar la cuenta Caja Bancos, deberá detallar de manera analítica la composición del saldo de cada una de las subcuentas que la integran.
- 3.8. Conciliar en forma mensual el Libro de Bancos
- 3.9. Detallar los saldos de las cuentas y subcuentas asignadas, no identificadas a la fecha.
- 3.10. Iniciar las acciones necesarias para sanear las cuentas asignadas.
- 3.11. Asumir otras funciones inherentes al Sistema que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título de contador público colegiado y debidamente habilitado.
- Estudios de especialidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

4.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 03 años en actividades de contabilidad gubernamental
- Experiencia acreditada en procesos de Estados Financieros

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en contabilidad gubernamental y sistemas contables
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Poseer habilidad de expresión e interpretación

4.4 Características y Competencias del Cargo:

- Auto organización, creatividad, innovación
- Conducta ética, buen trato, adaptabilidad, tolerancia
- Competente para supervisar y ejecutar actividades relacionadas con contabilidad gubernamental.
- Proactivo, trabajo a presión



CODIGO DEL CARGO AJ4-05-225-2

1. TITULO DEL CARGO

CONTADOR II CAP – 065 (Analista contable)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

- 2.1 Supervisión, coordinación y ejecución de actividades del Sistema de Contabilidad gubernamental y razonabilidad de la información financiera - presupuestal, análisis y ajustes financieros.
- 2.2 Coordina con los Analistas Contables y Técnicos

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 31. Revisar y analizar las cuentas y sub-cuentas, cuentas por cobrar (Impuesto Predial, Impuesto Vehicular, Arbitrios, Bienes y Servicios para la venta), cuentas por cobrar diversas (Multas Infracciones de Tránsito, Sanciones, etc.) cuentas activos no financieros por cobrar (Venta de Mercados, Terrenos, PROMUVI), cuenta subsidios- Es Salud.
- 32. Analizar y controlar la cuenta Provisión Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y otros.
- 33. Analizar las cuentas asignadas considerando los movimientos anuales, así como los saldos de años anteriores.
- 34. Conciliar los saldos de las cuentas por cobrar y cuentas por cobrar diversas con las Unidades Recaudadoras y emitir las actas de conciliación de saldos mensuales.
- 35. Analizar los reportes de ingresos para efectos de realizar la conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades del Sector Público.
- 36. Proceder al registro contable con documentación suficiente, competente y relevante, de cada una de las cuentas y sub-cuentas asignadas
- 37. Conciliar los saldos de las Estaciones de Servicios y emitir Instructivos que permitan el registro y control de las cuentas por cobrar.
- 38. Elaborar, archivar y custodiar la documentación que sustente la elaboración de las Notas de Contabilidad para efectos del cierre de operaciones contables trimestral, semestral y anual.
- 39. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 310. Analizar contablemente todos los registros contables realizados en las áreas de la Sub-Gerencia de Contabilidad, así como elaborar Notas Contables.
- 311. Formular normas y procedimientos contables.
- 312. Asumir otras funciones inherentes al sistema de contabilidad y lo que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

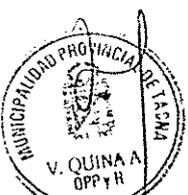
4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- o Título de contador público, debidamente colegiado y habilitado
- o Estudios de especialidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia mínima de 03 años en actividades de contabilidad gubernamental.
- o Experiencia acreditada en procesos de estados financieros



4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento en contabilidad gubernamental y sistemas contables
- o Conocimiento en Computación e Informática.
- o Poseer habilidad de expresión en forma clara y precisa

4.4 Características y Competencias del Cargo:

- o Auto organización, creatividad, innovación, trabajo en equipo
- o Conducta ética, buen trato, tolerancia para trabajar bajo presión
- o Competente para supervisar y ejecutar actividades relacionadas con contabilidad gubernamental.

CÓDIGO DEL CARGO: (AP5-05-707-3)

1 TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo III CAP- 066 (Técnico en planillas)

2, NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1 Ejecución y coordinación de actividades técnico-administrativo de apoyo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.2 Coordina con analistas contables su actividad.

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1. Registrar en la Fase de Devengado en el SIAF-GL de planillas de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla de gratificaciones, planilla AFP derivadas de la Sub-Gerencia de Desarrollo del Capital Humano,
- 3.2. Registrar en la Fase de Devengado en el SIAF-GL, órdenes de compra, órdenes de servicios, Resoluciones de Alcaldía, derivados de la Sub-Gerencia de Logística
- 3.3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos a su cargo
- 3.4. Emitir planillas de viáticos y/o encargo interno, registros en la Fase Compromiso, en el sistema SIGAM-SIAF-GL control de pendientes de rendición de cuentas.
- 3.5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia emitiendo los informes respectivos
- 3.6. Coordinar y velar por el compromiso y devengado de fraccionamiento-SUNAT, resoluciones administrativas, resoluciones de pago de otras entidades públicas y otros en el SIAF-GL Y SIGAM,
- 3.7. Registrar en la Fase de Devengado en el SIAF-GL de caja chica, planillas de viáticos y encargos internos,
- 3.8. Apoyar en la contabilización de los registros SIAF-GL en la ejecución del gasto por funcionamiento en las Fases Compromiso, Devengado y Girado.
- 3.9. Asumir otras funciones inherentes al sistema de contabilidad y lo que asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.



4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- o Educación en Contabilidad, Administración y otros afines que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia en actividades y labores del área de contabilidad y/o técnicas del área administrativa.

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento en la Normatividad de los Sistemas Administrativos
- o Conocimiento en Computación e Informática
- o Conocimiento en Administración Pública y Gestión Municipal
- o Facilidad de comunicación en el ámbito de su competencia

4.4 Características y competencias:

- o Auto organización, creatividad, innovación
- o Conducta ética, buen trato, tolerancia
- o Competente para coordinar y supervisar actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad.

CÓDIGO DE CARGO: (AP5-05-707-3)

1. TÍTULO DEL CARGO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III CAP-067-068 (Técnico en Registros)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1 Ejecución y supervisión de actividades técnico - administrativo de apoyo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.2. Coordina sus actividades con los analistas contables

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Registrar mensualmente los datos contables para la formulación de los Estados Financieros; trimestral, anual, Integración de almacén, órganos desconcentrados, ajustes técnicos, provisiones, etc.
- 3.2 Contabilizar los registros SIAF-GL. (ejecución de gastos por funcionamiento, en la fase compromiso, devengado y girado; ejecución de ingresos en la fase de determinado y recaudado).
- 3.3 Integrar contablemente en el SIAF-GL dentro de los plazos establecidos para la presentación de la información de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- 3.4 Apoyar logísticamente para la ejecución de gastos, emisión de cuadros de necesidades, conformidad de servicios y seguimiento al pago de órdenes de servicios y/o de compras.
- 3.5 Revisar y registrar fase devengado de SIAF-GL. de todos los documentos derivados de la Sub-Gerencia de Logística, órdenes de compra, de servicios, de afectación y registro de planillas y otros.
- 3.6 Coordinar y analizar la Determinación y Declaración del IGV - SUNAT
- 3.7 Custodiar la Teneduría y centralización del libro registro de ventas - MPT
- 3.8 Declarar en forma mensual COA-SUNAT (confrontación de operaciones auto declaradas)
- 3.9 Llenar los formularios para el pago de impuestos a SUNAT
- 3.10 Elaborar reportes e informes para el pago de fraccionamientos vigentes con SUNAT.
- 3.11 Elaborar cuadros estadísticos de información relacionados con los recibos por honorarios con terceros para el PDT 601.
- 3.12 Organizar la Integración documentaria de reportes de almacén e inventarios, reporte contable por específica de obra.
- 3.13 Velar por la presentación de la DAOT en forma mensual (declaración anual de operaciones con terceros)
- 3.14 Asumir otras funciones inherentes al sistema de contabilidad y lo que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en actividades y labores del área de contabilidad y/o técnicas del área administrativa.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en la Normatividad de los Sistemas Administrativos
- Conocimiento en Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 Características y competencia:

- Auto organización, creatividad, innovación
- Buen trato, conducta ética, responsabilidad
- Tolerancia para trabajar bajo presión, flexibilidad
- Competente para coordinar y supervisar actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad.



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CÓDIGO DE CARGO: (EC3-05-295-1)

1. **TITULO DEL CARGO:**
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I CAP – 69 (Sub – Gerente)
2. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**
 - 2.1 Programación, organización, ejecución y control de actividades administrativas relacionadas a Tesorería, es responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus Directivas.
 - 2.2 Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.
3. **FUNCIONES A DESARROLLAR:**
 - 3.1 Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas del Sistema de Tesorería.
 - 3.2 Administrar los fondos a su cargo, en función a las prioridades aprobadas por la Gerencia de Administración cumpliendo las normas y las políticas institucionales.
 - 3.3 Recepcionar la programación de los gastos mensuales de la Institución, elaborados por las Sub-Gerencias correspondientes, para su registro en el módulo administrativo del SIAF.
 - 3.4 Revisar y autorizar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
 - 3.5 Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
 - 3.6 Proponer y coordinar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración.
 - 3.7 Entregar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, así como proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración.
 - 3.8 Formular y proponer metodologías y procedimientos apropiados para una adecuada implementación y cumplimientos de las normas del sistema.
 - 3.9 Supervisar el estado de las cuentas bancarias de la Municipalidad, emitir los informes correspondientes así como realizar los arqueos inopinados de las autorizaciones de caja chica y fondos de sencillo de las Unidades Orgánicas distintas a las administradas por esta Sub-Gerencia,
 - 3.10 Coordinar y controlar los pagos autorizados presupuestalmente de acuerdo a la disponibilidad financiera.
 - 3.11 Firmar cheques por concepto de haberes y de acreedores conjuntamente con el Gerente de Administración y/o con responsables autorizados por ausencia del titular, para la cancelación de los compromisos.
 - 3.12 Programar, formular, ejecutar y supervisar el POI (Plan Operativo Institucional) de la Sub-Gerencia a su cargo, así como su respectiva evaluación trimestral.
 - 3.13 Verificar y cautelar la correcta emisión de la documentación fuente en la ejecución del gasto público.



3.14 Asumir otras funciones inherentes al cargo o lo que asigne la Gerencia de Administración.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Título Profesional universitario. colegiado y debidamente habilitado, de preferencia Licenciado en Administración, Contador Público y otros afines
- Capacidad en gestión financiera y personal.

4.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en administración de fondos
- Experiencia en la conducción de programas SIGAM y SIAF- GL u otros programas relacionados con el área.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y sus Directivas
- Conocimiento de políticas relacionadas a los Sistemas Administrativos y gestión municipal
- Facilidad de expresión en audiencias públicas y otros

4.4 Características y competencias del cargo:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante
- Liderazgo, creatividad, innovación
- Conducta ética y trabajo corporativo
- Gestión de cambio

CÓDIGO DE CARGO: (EJ3-05-860-1)

1 TITULO DEL CARGO

TESORERO I

CAP – 070

2 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 2.1 Ejecución y coordinación de actividades técnicas – administrativas del Sistema de Tesorería relacionado con manejo de fondos públicos.
- 2.2 Supervisa la labor de personal de apoyo.





3 FUNCIONES A DESARROLLAR

- 3.1 Registrar y controlar las cuentas corrientes, de ahorro y/u otras cuentas intangibles a través del libro banco de la municipalidad.
- 3.2 Conciliar Estados de Cuentas corrientes bancarias
- 3.3 Expedir constancias de pago y descuentos de haberes
- 3.4 Analizar, elaborar y emitir opinión e informar sobre la elaboración de conciliación bancaria o sobre asuntos puestos a consideración
- 3.5 Procesar y/o emitir información de reportes diarios del estado y saldos de las cuentas corrientes de ahorro y/u otros
- 3.6 Emitir informes sobre intereses percibidos mensualmente
- 3.7 Analizar y emitir informes de gastos financieros ejecutados mensualmente,
- 3.8 Controlar e informar sobre las transferencias mensuales recibidas del Gobierno Central
- 3.9 Elaborar los informes del flujo de efectivo
- 3.10 Asumir otras funciones inherentes al cargo o lo que asigne la Sub-Gerencia de Tesorería.



4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista, Administrador colegiado y debidamente habilitado.

4.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 03 años en actividades de administración de fondos.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería
- Conocimiento de programas de competencia del área (SIGAM, SIAF – GL y/u otros).
- Conocimiento en Computación e Informática.

4.5 Características y Competencias del Cargo:

- Auto organización, creatividad innovación
- Capacidad de análisis
- Gestión de cambio
- Competente para ejecutar y verificar actividades variadas relacionadas con la administración de fondos.



CÓDIGO DE CARGO: (AP4-05-707-2)

1 TÍTULO DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO II CAP – 071

2. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas-administrativas del Sistema de Tesorería vinculado al SIAF – GL y/o entre otros de competencia en el área.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 3.1 Realizar el registro diario en el SIAF-GL de la formalización de la fase del girado de los comprobantes de pago de las órdenes de compra y órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, descuentos judiciales, SUNAT, Aportaciones. AFPs, descuento por terceros, gastos financieros, cuota sindical, CAFAE y similares (funcionamiento e inversión) entre otros.
- 3.2 Anular el registro en el SIAF-GL del gasto girado (previo sustento)
- 3.3 Registrar la apertura y reembolso de fondos para las cajas chicas (certificaciones en el SIAF-GL),
- 3.4 Llevar el control de los devengados pendientes por girar en cada mes,
- 3.5 Revisar el sustento del expediente, el monto según factura, comprobante de pago y cheque emitido para proceder con el registro del girado en el SIAF.
- 3.6 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en beneficio del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Registrar el CCI del proveedor, en el Módulo Administrativo del SIAF- mantenimiento de Cuenta Interbancaria según carta de autorización original presentada por el proveedor,
- 3.8 Verificar que todos los registros formalizados en la fase del gasto girado SIAF, se encuentren en Estado A (aprobado)
- 3.9 Emitir opinión técnica en aspectos técnicos del sistema que le competen y evacuar los informes respectivos.
- 3.10 Asumir funciones inherentes al cargo y lo que asigne el Sub Gerente de Tesorería.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

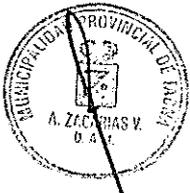
- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas del Sistema de Tesorería 03 años

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en programas de competencia del área (SIGAM, SIAF – GL y/u otros).



- Conocimiento en administración pública y gestión municipal.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Facilidad de comunicación en el ámbito de su competencia

4.4 Características y Competencias del Cargo:

- Capacidad analítica
- Trabajo bajo presión
- Asumir gestión de cambio
- Creatividad, innovación, tolerancia

CÓDIGO DE CARGO: (AP5-05-195-2)

1. TÍTULO DEL CARGO:

CAJERO II

CAP-072

(e) (Caja y registro de ingresos)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Registro, ejecución, supervisión, centralización y depósito de la recaudación de los fondos públicos, así como el manejo efectivo del fondo no reembolsable y custodia de valores (Carta Fianzas).

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Habilitar y asegurar la operatividad de las cajas para la atención al público, proporcionando para ello a cada cajero el material logístico necesario.
- 3.2 Ejecutar el arqueo diario de caja, conciliando el efectivo con los reportes diarios de cada cajero, para la distribución de depósitos a bancos.
- 3.3 Dirigir y controlar los fondos de caja y arqueo de cajeros.
- 3.4 Depositar dentro de las 24 horas de su recepción los ingresos recaudados bajo responsabilidad, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- 3.5 Efectuar el registro diario y oportuno en los sistemas SIGAM, SIAF - GL los ingresos recaudados por diversos conceptos que percibe la entidad.
- 3.6 Registrar, controlar y custodiar las cartas de fianza, fondos y valores.
- 3.7 Verificar los aportes emitidos por cierre de caja, los cuales deben estar sustentados con la copia del recibo de caja
- 3.8 Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los recibos de caja notas de depósitos y abonos.
- 3.9 Emitir duplicados de recibos que eventualmente sean solicitados por los usuarios.
- 3.10 Autorizar la anulación de recibos de caja en el día bajo responsabilidad solidaria (área solicitante y (e) ingresos caja) debiendo contar con el sustento correspondiente y efectuar el registro en los formatos establecidos.
- 3.11 Controlar que todos los recibos de caja sean debidamente escaneados.

- 3.12 Informar oportunamente el vencimiento de las Cartas Fianzas que se encuentran bajo su custodia.
- 3.13 Validar los recibos de caja del ejercicio vigente y años anteriores
- 3.14 Otras funciones inherentes al cargo o lo que asigne el Sub Gerente de Tesorería.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 03 años en actividades de contabilidad y administración de fondos.
- Experiencia en labores del área de tesorería

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de la Normatividad de los Sistemas Administrativos
- Conocimiento básico en computación e informática
- Facilidad de comunicación en el ámbito de su competencia

4.3 Características y competencia:

- Visión integradora
- Capacidad de análisis
- Tolerancia con los usuarios
- Responsabilidad y flexibilidad con los usuarios
- Competente para ejecutar y supervisar labores de administración de fondos municipales.

CÓDIGO DE CARGO: (AP4-05-195-1)

1. TÍTULO DEL CARGO:

CAJERO I (pagador A) CAP-073

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

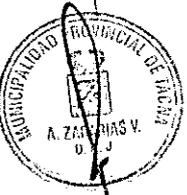
Ejecución de actividades de pagaduría

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Atender y/o realizar pagos a terceros, proveedores, acreedores y entidades Públicas (SUNAT, ES Salud, AFP).
- 3.2 Extender y preparar documentos de pagos de servicios a entidades privadas (Electro Sur, EPS, Telefónica).



- 3.3 Revisar y Verificar el monto de los cheques girados con los comprobantes de pago y documentación sustentatoria.
- 3.4 Tramitar y llevar el control de los comprobantes de pagos diarios, efectuar una vez agotado el trámite de pago, que los documentos de gastos debidamente soportados estén marcados en forma visible su condición de documento "pagado" para luego archivarlo.
- 3.5 Coordinar el retiro del dinero para pago en efectivo de remuneraciones del personal, de ser el caso.
- 3.6 Realizar depósitos para pagos por remuneraciones, por otros conceptos.
- 3.7 Llevar, custodiar y mantener actualizado los archivos de los registros y documentos valorados a su cargo
- 3.8 Elaborar informes diarios y periódicos sobre cheques en cartera.
- 3.9 Tramitar la apertura y registro de las cuentas de ahorro para pagos de remuneraciones en el banco.
- 3.10 Llevar la asignación de fondos para caja chica, rendir cuentas debidamente documentada de la utilización de la caja chica o del fondo fijo reembolsable, a fin de recibir nuevos fondos en efectivo.
- 3.11 Llenar y controlar la emisión de comprobantes de pago retenciones,
- 3.12 Efectuar los depósitos de detracciones en las respectivas cuentas de proveedores según el código de detracción
- 3.12 Otras funciones inherentes al cargo o lo que asigne la Subgerencia de Tesorería.



4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- o Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia mínima (02) años como cajero o en labores de caja.

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento en computación e informática
- o Conocimiento del sistema de caja y detección de billetes falsos.
- o Facilidad de comunicación en el ámbito de su competencia.

4.4 Características y competencia:

- o Auto organización, innovación, buen trato, honradez
- o Responsabilidad, flexibilidad tolerancia con los usuarios
- o Competente para ejecutar actividades relacionadas con caja, atendiendo con amabilidad y cortesía al contribuyente.

CÓDIGO DE CARGO: (AP4-05-195-1)

1. TÍTULO DEL CARGO:

CAJERO I (Recaudador B) CAP-074 - 077

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades de caja, recaudación y atención al contribuyente.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Recaudar y Procesar en el Sistema de Caja, los ingresos recaudados por todo concepto.
- 3.2 Efectuar la cobranza de los tributos y otros conceptos establecidos en el TUPA de la municipalidad sea en efectivo o cheques certificados.
- 3.3 Mantener su código y clave de acceso asignada para la labor de recaudación en completa reserva, bajo responsabilidad.
- 3.4 Recepcionar y devolver diariamente: el fondo de sencillo, los sellos y material logístico entregado para su labor de recaudación.
- 3.5 Cuadrar diariamente la caja, conciliando el dinero en efectivo recaudado, más los cheques certificados si hubiese con su reporte de consistencia.
- 3.6 Emitir diariamente el reporte de consistencia del sistema de caja, los mismos que deberán estar firmados por el responsable de recaudación como señal de conformidad del efectivo y los recibos de caja emitidos en el día deben ser entregados al Cajero II.
- 3.7 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- 3.8 Escanear los recibos de caja que se emitan durante la jornada de trabajo
- 3.9 Otras funciones inherentes al cargo y lo que asigne la Subgerencia de Tesorería y relacionados con el sistema.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el área.

4.2 Experiencia:

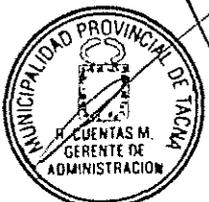
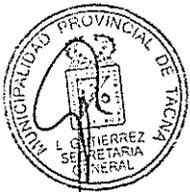
- Experiencia mínima de (02) años como cajero o en labores de caja.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en computación e informática
- Conocimiento del sistema de caja y detección de billetes falsos.
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 Características y competencia:

- Responsabilidad, flexibilidad, creatividad innovación
- Buen trato, conducta ética, tolerancia con los usuarios
- Competente para ejecutar actividades relacionadas con caja, atendiendo con amabilidad y cortesía al contribuyente.



CÓDIGO DE CARGO: (AP4-05-160-2)

1. TITULO DEL CARGO:

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I CAP-078 -079

- Girador del SIGAM- Inversiones
- Girador del SIGAM- Funcionamiento

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Sistema Administrativo de Tesorería.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Girar diaria y oportunamente los comprobantes de pago y cheques de todos los compromisos correspondientes a gastos de inversión y funcionamiento órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de sueldos, SUNAT, AFP, gastos financieros y/u otros.
- 3.2 Analizar el movimiento de fondos, revisar y verificar el valor de las autorizaciones de giro o de pago u otros documentos pertinentes.
- 3.3 Mantener en custodia todas las chequeras en uso y las utilizadas por gastos de inversión y funcionamiento.
- 3.4 Anular registros de gastos en el SIGAM previo sustento.
- 3.5 Anular cheques y llevar su respectivo registro bajo responsabilidad.
- 3.6 Llevar un control, mantener en custodia y en orden cronológico los compromisos pendientes de pago.
- 3.7 Reembolsar en forma oportuna el fondo fijo-caja chica según Directiva a través de la solicitud respectiva.
- 3.8 Recibir, clasificar y registrar los documentos de la Sub-Gerencia de Tesorería.
- 3.9 Preparar y redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de la Sub-Gerencia de Tesorería.
- 3.10 Otras funciones inherentes al cargo o las que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)

4.1 Formación:

- Estudios técnicos o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en actividades variadas de apoyo a los Sistemas Administrativos
- Conocimiento básico en computación e informática.
- Facilidad de comunicación en el ámbito de su competencia



4.4 Características y competencias:

- Responsabilidad, flexibilidad, honradez, precavido
- Tolerancia, buen trato, trabajo bajo presión
- Competente para ejecutar labores técnicas de apoyo a los sistemas administrativos de la municipalidad.



SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CÓDIGO DE CARGO: EC3-05-295-1

1 TITULO DEL CARGO:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I CAP-092 (SUB GERENTE)

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Dirección, coordinación y control de las actividades técnicas administrativas de la Sub Gerencia de Logística (Programación de Abastecimiento, Adquisiciones, Almacén, Registro y Control Patrimonial y los Servicios Auxiliares), de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Supervisa la labor del personal Profesional, Técnico, Auxiliar y obreros a su cargo.

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Programar, formular, ejecutar y supervisar el POI de la Sub Gerencia de Logística, participar en la previsión del presupuesto de la misma, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- 3.2 Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los procesos técnicos del Sistema de Logística de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Consolidar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- 3.4 Coordinar, actualizar y efectuar las conciliaciones contables sobre adquisiciones en curso y saldos, informando a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 3.5 Formular y proponer planes de trabajo, reglamentos, manuales internos así como políticas propias de la Sub Gerencia a su cargo.
- 3.6 Velar por el cumplimiento de la normatividad propia del Sistema.
- 3.7 Organizar, dirigir y controlar la programación, compra, almacenaje, distribución, mantenimiento y custodia de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 3.8 Organizar y ejecutar las convocatorias o concursos y/o licitaciones públicas de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones y las normas legales vigentes.
- 3.9 Ejecutar y monitorear el software de patrimonio y SIMI y mantener actualizado el registro del control patrimonial.
- 3.10 Dirigir y ejecutar el registro de bienes muebles y conciliar con el SIGAM y SIAF para efectos contables, remitiendo los informes correspondientes.
- 3.11 Programar, ejecutar y supervisar la toma de inventarios físicos de las existencias en almacén y conciliar con el SIGAM y SIAF para efectos contables, remitiendo los informes correspondientes.
- 3.12 Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios auxiliares relacionados con los servicios internos como son: Imprenta, gasfitería, central de radio, agua, luz, teléfono, Internet y otros.





- 3.13 Propiciar reuniones periódicas de coordinación con el personal a su cargo para uniformizar criterios y metodología de trabajo.
- 3.14 Absolver y asesorar en asuntos de su competencia o especialidad, emitir los informes respectivos
- 3.15 Verificar y cautelar la correcta emisión de la documentación fuente e información presupuestaria en la ejecución de ingresos y gastos públicos en materia de control de adquisiciones y custodia de bienes y servicios.
- 3.16 Conciliar los datos con las Áreas GIO, Órganos Desconcentrados y entre otros.
- 3.17 Otras funciones inherentes a su cargo y los que le asigne el Gerente de Administración.

4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación :

- Título Profesional Universitario de preferencia en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

4.2 Experiencia

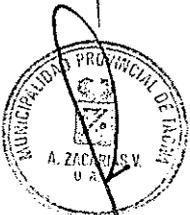
- Experiencia mínima de tres (03) años en manejo del Sistema de Logística en la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al Sistema de Logística.
- Capacidad en la conducción y gestión de personal.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de la normatividad vigente del Sistema de Abastecimiento.
- Conocimiento del manejo de la Administración Pública
- Conocimiento en SEACE, SIAF y SIGAM.
- Conocimiento en Computación e Informática y programas o software relacionado con la especialidad.
- Facilidad de expresión en el área de su competencia.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir los requisitos y/o atributos propios del cargo
- Liderazgo, capacidad para guiar al personal y a los grupos.
- Gestión de cambio hacia la mejora continua.
- Conducta ética y trabajo corporativo.
- Firmeza.



CÓDIGO DE CARGO: AP3-05-675-3

1 TITULO DEL CARGO

Secretaria III CAP-093

2 NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales dentro de la Sub Gerencia de Logística.
- 2.2. Capacitación especializada en el Área.

3 FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Logística, llevando el registro y control físico y digital.
- 3.2. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- 3.3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales.
- 3.4. Preparar, ordenar y verificar la documentación para el visado y firma del Sub Gerente.
- 3.5. Recepcionar, atender y efectuar las llamadas telefónicas y derivarlas según corresponda.
- 3.6. Recopilar, analizar y clasificar la información y la documentación, así como apoyar en la ejecución de procesos y procedimientos administrativos.
- 3.7. Llevar, custodiar y mantener actualizados los archivos, registros y documentación relativa a los proveedores.
- 3.8. Coordinar las audiencias, reuniones y concertar citas, preparando la agenda y documentación respectiva.
- 3.9. Elaborar y tramitar los Cuadros de Necesidades o requerimientos de la Sub Gerencia de acuerdo a la necesidad de la misma.
- 3.10. Elaborar y tramitar el Plan Anual de Requerimientos y efectuar el seguimiento del mismo.
- 3.11. Recepcionar y verificar el buen estado de los bienes solicitados por la Sub Gerencia y distribuirlos de acuerdo a la necesidad del personal.
- 3.12. Mantener actualizado los archivos físicos así como la base de datos del Sistema de Trámite Documentario.
- 3.13. Orientar y mantener informados a los proveedores y público en general sobre el estado y la ubicación de sus trámites de manera amable y veraz.
- 3.14. Evaluar y seleccionar documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, conforme a la normatividad vigente.
- 3.15. Foliar la documentación o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia a excepción de algunos que se quedan.
- 3.16. Apoyar a las áreas o equipos funcionales internos en labores afines a su cargo.
- 3.17. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Sub Gerente.



4 PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):

4.1 Formación:

- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.

4.2 Experiencia

- Haberse desempeñado como Secretaria Ejecutiva, mínimo 02 años.
- Experiencia en labores administrativas.

4.3 Habilidades requeridas:

- Habilidad para asimilar las instrucciones del superior
- Conocimientos generales de administración municipal.
- Conocimiento en técnicas de archivo.
- Conocimiento acreditado en computación e informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Auto organización, creatividad, innovación
- Adaptabilidad, tolerancia, conducta ética y trabajo corporativo.
- Ser prudente y reservada con los documentos administrativos a su cargo.

CÓDIGO DE CARGO: AP3-60-245-2

1. TITULO DEL CARGO:

Chofer II CAP-094

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Conducción, reparación y manejo de vehículos motorizados asignados a su cargo con mucha responsabilidad.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personas y materiales de Oficina.
- 3.2 Realizar viajes interprovinciales cuando lo solicite el Gerente, Sub Gerente y otros de Alta Dirección.
- 3.3 Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquidos de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas, etc., informando al jefe inmediato superior si hubiera algún faltante o alguna anomalía para su inmediata solución.
- 3.4 Evaluar y efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo, a fin de mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento.
- 3.5 Informar cuando el vehículo tiene desperfectos mecánicos, solicitando el apoyo profesional para su inmediata reparación.



- 3.6 Transportar y resguardar cargamentos delicados o peligrosos con bastante precaución y responsabilidad.
- 3.7 Revisar, mantener y llevar los documentos del vehículo a su cargo permanentemente.
- 3.8 Llevar consigo todos los repuestos, accesorios y otros implementos de seguridad del vehículo a su cargo, previniendo de alguna eventualidad.
- 3.9 Controlar con boletas de salida y entrada de personal, así como parte diario de labores e informar al jefe inmediato superior.
- 3.10 Depositar los vehículos asignados a su cargo en los lugares designados para tal fin, debiendo entregar las llaves al personal designado para la custodia respectiva.
- 3.11 Estudiar, aplicar y respetar el cumplimiento de las reglas de tránsito y otras disposiciones vigentes.
- 3.12 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato superior

4. **PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS)**

4.1 Formación:

- Estudios técnicos de un Centro Superior.
- Brevete profesional A-2, A-3
- Certificación de mecánica y electricidad automotriz.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, mínimo dos (02) años.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimiento de las reglas de tránsitos y disposiciones de transporte vigentes.
- Conocimiento de la ubicación de las principales vías e instituciones de la ciudad.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Adaptabilidad en la conducción de vehículos.
- Tolerancia y cautela a la hora de maniobrar el vehículo a su cargo.
- Respeto a las normas y disposiciones de tránsito y transporte vigentes.
- Buen estado físico, visual y de sus reflejos.



CÓDIGO DE CARGO: AP5-05-707-3

1. TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo III, CAP- 095 (e) procesos)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la programación del abastecimiento de la Municipalidad
- 2.2. Capacitación en procesos de contrataciones logísticas.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Formular procedimientos para optimizar los procesos de adquisición
- 3.2 Mantener actualizado con referencia a las disposiciones emitidas por el OSCE y el SEACE
- 3.3 Supervisar que los expedientes estén completos y de acuerdo a lo solicitado por la unidad orgánica usuaria, para remitir al comité especial.
- 3.4 Apoyar en la elaboración de bases de los procesos de adjudicación en coordinación con el comité.
- 3.5 Coordinar con las unidades orgánicas, para los procesos que son inherentes a sus unidades para la ejecución de los procesos de adquisición.
- 3.6 Sincerar permanentemente los precios del Catálogo de Bienes y Servicios de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.
- 3.7 Elaborar y consolidar el plan anual de contrataciones, con sus respectivas modificaciones.
- 3.8 Recepcionar los cuadros de necesidades, así como verificar las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos si fuera necesario.
- 3.9 Elaborar el acta de instalación del Comité Especial y también elaboración de bases
- 3.10 Elaborar el cuadro comparativo, resumen ejecutivo, formato certificación presupuestal, aprobación de expedientes y aprobación de bases.
- 3.11 Publicar las órdenes de compra y/o servicio, contratos, garantía, nulidades, adelantos y demás actos relacionados a la ejecución de los procesos en la plataforma del SEACE.
- 3.12 Publicar las bases administrativas en la plataforma del SEACE para su convocatoria, así como el registro de participantes, de propuestas de la buena pro
- 3.13 Registro de control de los procesos de convocatorias en la plataforma del SEACE, haciendo seguimiento en cada una de las etapas hasta el otorgamiento de la buena pro.
- 3.14 Otras funciones inherentes a su cargo o las que le asigne el Sub Gerente de Logística.



4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el Área o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en actividades administrativas públicas

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento de Administración Pública y Municipal.
- Conocimiento de la normatividad vigente del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento en Computación e Informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Auto organización, responsabilidad, creatividad
- De reconocida idoneidad moral.
- Buen trato, vocación de servicio y adaptabilidad.
- Trabajo corporativo, tolerancia con los usuarios



CÓDIGO DE CARGO: EJ4-05-338-2

1. TITULO DEL CARGO

Especialista Administrativo II CAP-096 (Adquisiciones)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

2.1 Programación, ejecución y coordinación de actividades especializadas en administración del abastecimiento en el sector público del gobierno local.

2.2 Supervisa la labor de personal a su cargo.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

3.1 Programar, supervisar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, vinculadas con las Contrataciones Menores a 3 UIT.

3.2 Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento en la Municipalidad en todas las contrataciones de bienes, servicios y obras.

3.3 Dirigir o coordinar la aplicación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento con comisiones especiales de licitaciones y concursos públicos.

- 3.4 Realizar estudios e integrar comisiones especiales de licitaciones y concursos públicos.
- 3.5 Coordinar y conducir la elaboración de bases de licitaciones así como su publicación y proyectar contrato conforme a la buena pro otorgada.
- 3.6 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre implementación, proceso de contrataciones, emitiendo los informes correspondientes.
- 3.7 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y otras relacionadas con la contratación.
- 3.8 Organizar y coordinar la ejecución de cursos o eventos de capacitación sobre aspectos relativos a los mecanismos de contrataciones.
- 3.9 Participar en la formulación de lineamientos referentes al Sistema de Abastecimiento y asesorar en asuntos relacionados con las contrataciones.
- 3.10 Emitir informes técnicos especializados relacionados con el Sistema de Abastecimiento de menor cuantía, conforme a los plazos establecidos en la norma de contratación.
- 3.11 Otras funciones inherentes a su cargo o las que le asigne el Sub Gerente.



4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniería Comercial, Contador y afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

4.2 Experiencia:

- Desempeño profesional mínimo de 03 años de experiencia en labores de la especialidad
- Alguna experiencia en conducción de personal

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en computación e informática.
- Facilidad de expresión en el ámbito de su competencia

4.4 Características y competencias del cargo:

- Responsabilidad, creatividad, innovación
- Buen trato, conducta ética, trabajo corporativo
- Tolerancia con los usuarios
- Predisposición al trabajo corporativo, ética y tolerancia en la función pública.

CÓDIGO DE CARGO: AP4-05-707-2

1. TÍTULO DEL CARGO

Técnico Administrativo III CAP-097-098 ((e) Adquisiciones)

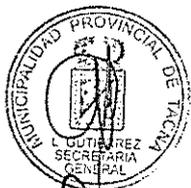
2. NATURALEZA DE TRABAJO:

2.1 Ejecución y supervisión de actividades técnica-administrativas complejas relacionadas con el proceso de contrataciones de la Municipalidad.

2.2 Capacitación técnica en la especialidad.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas vinculadas con los procesos técnicos de contrataciones.
- 3.2 Formular procedimientos para optimizar las adquisiciones, así como verificar las cotizaciones realizadas.
- 3.3 Determinar la Buena Pro de las adquisiciones menores a 3 U.I.T., en base a la comparación de las cotizaciones realizadas guardando los criterios de calidad, precio y oportunidad.
- 3.4 Preparar y revisar la documentación fuente como ser: solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra o servicio.
- 3.5 Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3.6 Remitir al girador de ser una adjudicación directa y proceder la emisión de las órdenes de compra y servicios respectivamente
- 3.7 Llevar el control y registro de las adjudicaciones directas realizadas
- 3.8 Recepcionar y revisar los Cuadros de Necesidades cotizados de las diferentes unidades orgánicas, para el giro de las órdenes de compra y/o servicio, realizando la respectiva afectación presupuestal.
- 3.9 Participar en la programación y ejecución de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo según lo requiera el Sub Gerente.
- 3.10 Emitir mensualmente el reporte de órdenes giradas,
- 3.11 Anular órdenes de compra y/o servicio a solicitud de las unidades orgánicas o proyectos previo respectivo informe.
- 3.12 Realizar coordinación presupuestal a nivel SIGAM.
- 3.13 Solucionar en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática los errores que se presenten en el SIGAM (órdenes de compra, órdenes de servicio y órdenes de afectación).
- 3.14 Solicitar y conocer los saldos presupuestales o créditos presupuestarios y financieros tanto a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización como a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 3.15 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le señale el Sub Gerente.





4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MÍNIMOS):

4.1 Formación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad o técnicas del área administrativa.

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en Administración Pública y municipal.
- Conocimiento de la normatividad del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento en computación e informática.
- Habilidad de comunicación en el área de su competencia

4.4 Características y competencias del cargo:

- Creatividad, responsabilidad, innovación
- De reconocida idoneidad moral
- Buen trato, vocación de servicio y adaptabilidad.
- Trabajo corporativo
- Tolerancia con los usuarios
- Tener conocimiento de las leyes y competencias.



CÓDIGO DE CARGO: AP5-40-725-2

1. TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Abogacía II CAP-099-100 (Adquisiciones)

2. NATURALEZA DE TRABAJO:

- 2.1. Ejecución de actividades de apoyo legal en asuntos jurídicos.
- 2.2. Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con el Sistema de Abastecimiento y otros asuntos legales propios del sistema.
- 3.2 Elaborar proyectos de Resolución de Gerencia y de Alcaldía para aprobar el Plan Anual, Bases de Licitaciones y/o Concursos Públicos, entre otros.
- 3.3 Elaborar y dar trámite a los contratos derivados de los procesos de selección, conforme a la normatividad legal vigente.
- 3.4 Participar activamente en la ejecución y seguimiento de los procesos de convocatorias y selecciones.
- 3.5 Absolver consultas sobre aspectos legales, en materia de su competencia, emitiendo los informes de opinión legal respectivos.

- 3.6 Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico, relativas a las contrataciones.
- 3.7 Estudiar expedientes de contrataciones y proponer correcciones, emitiendo los informes correspondientes.
- 3.8 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le señale el Sub Gerente.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- o Estudios universitarios en Derecho.
- o Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia en labores de la especialidad.
- o Experiencia en la redacción de documentación jurídico-legal.

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento en Administración Pública y municipal.
- o Conocimiento de la normatividad jurídica/legal del sistema de abastecimiento.
- o Conocimiento en computación e informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- o De reconocida idoneidad moral
- o Buen trato, vocación de servicio y adaptabilidad.
- o Trabajo corporativo
- o Tener conocimiento de las leyes y competencias.

CÓDIGO DE CARGO: AP5-05-707-3

1. TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo III CAP-101 (ALMACÉN)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Ejecución y coordinación de actividades técnico-administrativas del sistema de abastecimiento de la Municipalidad, específicamente del Almacén Central y Almacenes Periféricos.
- 2.2. Generalmente supervisa la labor del personal a su cargo.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, preservación, seguridad integral, utilización y distribución de los bienes.
- 3.2 Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia mediante tarjetas de control.
- 3.3 Elaborar formatos y/o manuales con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos del almacén.

- 3.4 Controlar, verificar y registrar los bienes que ingresan al almacén comprobando de acuerdo a su documento el peso, cantidad y estado.
- 3.5 Verificar periódicamente las existencias de bienes en el almacén mediante los controles establecidos.
- 3.6 Atender el suministro de necesidades de bienes y materiales a las diferentes unidades orgánicas, conforme a sus cuadros de necesidades.
- 3.7 Formular y actualizar el inventario físico de existencias de almacén y consolidar con las tarjetas de control visible y kardex.
- 3.8 Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados,
- 3.9 Controlar y verificar la limpieza de los diferentes ambientes del almacén, así como adoptar medidas de seguridad del local contra incendios o robos, o cualquier otro tipo de siniestros.
- 3.10 Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de los bienes.
- 3.11 Atender las peticiones de bienes ingresados al almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
- 3.12 Presentar informes mensuales de ingresos y salida de los bienes del Almacén de acuerdo a las normas vigentes.
- 3.13 Verificar los almacenes periféricos de obras y Unidades Orgánicas que lo tuvieran.
- 3.14 Recepcionar, verificar y entregar las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad.
- 3.15 Otras funciones inherentes a su cargo o las que le encomiende el Sub Gerente.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área o estudios superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

4.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores técnico-administrativas de Almacén.
- Experiencia en sistemas de abastecimiento

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en Administración Municipal y Administración de Almacenes.
- Conocimiento de la normatividad del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento en computación e informática.
- Habilidad de comunicación en el ámbito de su competencia

4.4 Características y competencias del cargo:

- Honradez, responsabilidad, creatividad innovación
- Buen trato, vocación de servicio,
- adaptabilidad y trabajo corporativo.



CÓDIGO DE CARGO: AP5-05-707-3

1. TÍTULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo III CAP-102 (Registro y Control Patrimonial)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Planeación, organización, dirección y ejecución de actividades patrimoniales de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.2. Emisión a la SBN, de manera obligatoria la información y documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes muebles.
- 2.3. Supervisa la labor de personal a su cargo.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad
- 3.2 Recopilar, recibir y custodiar toda la información administrativa relacionada a los actos de administración (adquisiciones, altas donaciones) y a los actos de disposición (baja subasta pública, donaciones, transferencias, retribución de servicios, permuta, destrucción o dación en pago) realizados por la Entidad
- 3.3 Realizar inspecciones técnicas inopinadas para verificar el uso y destino de los bienes a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- 3.4 Identificar, codificar, registrar y controlar los bienes muebles adquiridos por cualquier modalidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3.5 Coordinar y actualizar las Pólizas de Seguros para los bienes conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- 3.6 Preparar y formular el expediente por el uso indebido o pérdida de los bienes para el trámite administrativo y legal respectivo.
- 3.7 Elaborar informes técnicos, proyectos de Resolución respectivos y suscribir las actas de entrega-recepción para el Alta, Baja, Administración y Disposición de los bienes muebles.
- 3.8 Planificar, elaborar y proponer las bases administrativas para los procesos de venta en cualquier modalidad y/o destrucción de los bienes muebles.
- 3.9 Integrar la Comisión de Inventario como miembro-Facilitador de toda la información patrimonial debidamente identificada, codificada, registrada, valorizada, actualizada y custodiada de los bienes y documentos fuentes sustentatorios, asimismo coordinar el cumplimiento del Proceso de Inventario Físico del patrimonio.
- 3.10 Elaborar el informe técnico y organizar los expedientes sustentatorios correspondientes para el saneamiento físico de los bienes muebles, con la finalidad de regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentren en condición de faltantes o sobrantes.
- 3.11 Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Entidad, así como para los casos de venta, permuta, saneamiento de sobrantes y otros.



- 3.12 Elaborar, actualizar y/o modificar reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas complementarias internas que permitan asegurar el uso correcto, la integridad física y permanente de los bienes muebles.
- 3.13 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Sub Gerente de Logística.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- o Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área o Estudios Superiores Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- o Capacitación técnica en gestión patrimonial y contable.

4.2 Experiencia:

- o Amplia experiencia en labores técnico-administrativas de Registro y Control Patrimonial SIMI

4.3 Habilidades requeridas:

- o Conocimiento en Administración Municipal.
- o Conocimiento de la normatividad contable referente a activos fijos.
- o Conocimiento en computación e informática.
- o Habilidad en el manejo del Sistemas Operativos Procesador de Hoja de cálculo y Procesador de Texto.

4.4 Características y competencias del cargo:

- o Auto organización, creatividad innovación
- o Buen trato, vocación de servicio,
- o Adaptabilidad y trabajo corporativo.
- o Solvencia moral.
- o Responsabilidad, tolerancia con los usuarios

CÓDIGO DE CARGO: AP4-05-707-2

1. TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo II CAP-103 (Registro y Control Patrimonial)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Ejecución de actividades técnicas del sistema de registro y control patrimonial de la Municipalidad.
- 2.2. Ejecución de acciones de remisión de la información patrimonial documentaria a la SBN conforme a los plazos y condiciones en la normatividad vigente.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Ejecutar las acciones de identificación, registro y codificación de los bienes muebles de la Entidad, así como emitir reportes del registro de bienes cuando se requiera.
- 3.2 Ejecutar las actividades de control para verificar el uso y destino de los bienes muebles.
- 3.3 Actualizar los cargos personales de bienes asignados para el uso.



- 3.4 Registrar en el Sistema de Patrimonio Municipal y en el SIMI de manera cronológica el movimiento patrimonial de los bienes: Adquisiciones, traslados y altas o bajas.
- 3.5 Remitir de manera mensual la información patrimonial al Área de contabilidad para su revisión, análisis y conciliación respectiva.
- 3.6 Remitir la información patrimonial documentaria a la SBN conforme a los plazos y condiciones que indique en la normatividad vigente
- 3.7 Apoyar en la entrega de la información patrimonial en el proceso de inventario físico
- 3.8 Apoyar en la elaboración, actualización y modificación de los Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias internas que permitan mejorar los procesos técnicos de registro y control patrimonial.
- 3.9 Dar información consolidada relativa al área de su competencia.
- 3.10 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- o Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área o Estudios Superiores Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área, capacitación técnica contable.

4.2 Experiencia:

- o Experiencia en labores técnicas de Registro y Control Patrimonial.
- o Experiencia en administración municipal

4.3 Habilidades requeridas:

- o Habilidad para asimilar las instrucciones del superior
- o Conocimiento de la normatividad vigente del área.
- o Conocimiento en computación e informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- o Buen trato, vocación de servicio, adaptabilidad y trabajo corporativo.
- o Responsabilidad, flexibilidad, creatividad, tolerancia

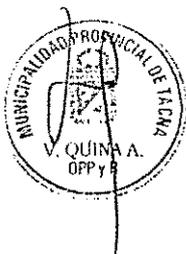
CÓDIGO DE CARGO: AP4-05-707-2

1. TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo II CAP-104 (Registro y Control Patrimonial-Servicios Auxiliares)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 2.1. Programación, ejecución y coordinación de las actividades técnicas del Sistema de Registro y Control Patrimonial de la Entidad,



3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1 Supervisar y monitorear permanentemente las actividades de los servicios auxiliares de la municipalidad.
- 3.2 Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación referente a los servicios que consume la municipalidad (agua, luz, telefonía fija, telefonía móvil, internet, SOAT y otros).
- 3.3 Ejecutar acciones de verificación de los bienes muebles de la Entidad, dados en uso a las Juntas Vecinales y otras organizaciones a fin de mantener la información actualizada.
- 3.4 Coordinar con las Áreas administrativas para la devolución de bienes en desuso o mal estado para sumo internamiento al Almacén Patrimonial y determinar su estado actual.
- 3.5 Llevar el control mensual de los pagos que se realizan por servicios suministrados a la entidad.
- 3.6 Coordinar con instituciones y/o empresas prestadoras de servicios para casos de pagos fraccionados, cortes, contratos, anulaciones, etc.
- 3.7 Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas, referente a cambios, mejoras y/o mantenimientos de los servicios que consume la municipalidad.
- 3.8 Proponer directivas y otros documentos normativos para la utilización correcta de los servicios, de acuerdo a sus competencias y necesidades reales.
- 3.9 Dirigir, controlar y supervisar las operaciones de la Central de Radio de la municipalidad.
- 3.10 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1 Formación:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área o Estudios Superiores Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
- Alguna capacitación en el área de gestión patrimonial.

4.2 Experiencia:

- Experiencia en la administración de servicios auxiliares.
- Experiencia en sistemas administrativos de abastecimientos

4.3 Habilidades requeridas:

- Conocimiento en Administración Municipal.
- Conocimiento de la normatividad vigente del área.
- Conocimiento en computación e informática.

4.4 Características y competencias del cargo:

- Buen trato, vocación de servicio,
- Adaptabilidad y trabajo corporativo.
- Responsabilidad, tolerancia con los usuarios

VII ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Cargo:

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objeto que exige empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2. Clasificación de Cargos:

Proceso de ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

.3. Cuadro para Asignación de Personal

Es un documento técnico – normativo de gestión, institucional que contiene los cargos necesarios que la Alta Dirección Institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

.4. Deberes (del Cargo):

Actividades que se tiene que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización

.5. Descripción de Cargos:

Relación escrita de las diversas operaciones y deberes, equipo, sistemas, condiciones de trabajo, responsabilidades y demás factores esenciales incluidas en un cargo o puesto de trabajo, incluyendo el esfuerzo y la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

.6. Estructura Orgánica:

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre si, para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

.7. Gestión Administrativa:

Es un Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

.8. Control:

El control comprende las acciones para cautelar previamente y verificar posteriormente la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros y la obtención de los resultados de la Gestión Pública por parte de las entidades que integran el Sector Público Nacional, Así como la utilización de fondos públicos por parte de otras entidades cualquiera sea su naturaleza jurídica.

.9. Contabilidad Gubernamental:

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.

.10. Conciliación de Saldos:

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

.11. Fondo caja chica:

Suma de dinero que se asigna a una oficina o área, con ello deberá solventar todos los gastos que se susciten en la oficina o en donde le indiquen el lugar a cubrir con faltante de dinero, antes deberá ponerse de acuerdo con quien le asigne esa responsabilidad, o sea delimitar a quien y cuando darlo.

.12. Gastos Corrientes:

Se refiere a pagos no recuperables y corresponde los pagos de una planilla (personal activo y cesante), compra de bienes y servicios.

.13. Gastos de Inversión:

Son los gastos destinados al aumento del patrimonio público, tales como obras de infraestructura; y también, según ha entendido la Corte Constitucional, los gastos en inversión social que hacen parte del llamado gasto público social, tales como agua potable, acueducto, alcantarillado.

Tacna, Setiembre 2013