

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE  
ADMINISTRACION**

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

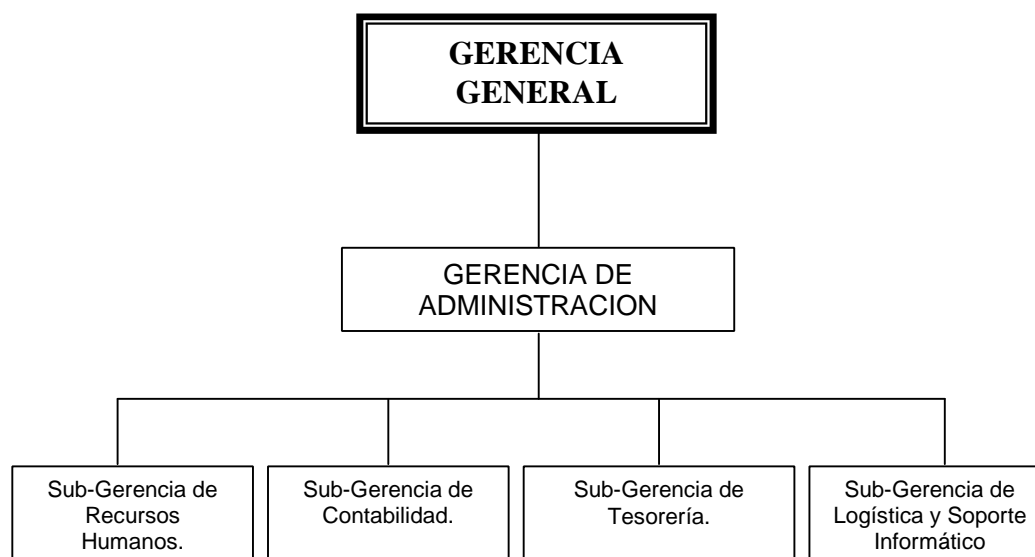
## **INDICE**

	<b>Página</b>
PRESENTACION .....	02
INDICE .....	03
<b><u>TITULO III</u></b>	
Funciones Generales del Órgano .....	04
<b><u>TITULO IV</u></b>	
Organigrama Estructural del Órgano .....	05
<b><u>TITULO V</u></b>	
Cuadro Orgánico de Cargos .....	06
<b><u>TITULO VI</u></b>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos .....	07
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION .....</b>	<b>07</b>
Sub-Gerencia de Recursos Humanos .....	08
Sub-Gerencia de Contabilidad .....	13
Sub-Gerencia de Tesorería .....	15
Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático .....	18

**III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO**

La Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diseñar y dirigir el Sistema y Proceso Logístico de la Municipalidad Provincial de Ica, lograr la provisión de bienes y prestación de servicios, en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por los usuarios de la Municipalidad y por encargo a sus organismos públicos descentralizados.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado en cumplimiento a la normatividad del proceso presupuestario.
- c) Planificar los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco de la Ley de Contrataciones.
- d) Administrar los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, según las normas legales que los regulan.
- e) Regular y ejecutar los procedimientos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- f) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística del Pliego de la Municipalidad Provincial de Ica, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- g) Diseñar y establecer los subprocesos de Contabilidad y Análisis Financiero del Proceso de Financiamiento.
- h) Producir la información que la Alta Dirección requiere para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en el ámbito externo y la toma de decisiones exacta y oportuna al interior de la Municipalidad Provincial de Ica, respectivamente.

**IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO**

**V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>N° DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>ORGANO DE APOYO GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>			
01	Director de Sistema Administrativo II - Gerente de Administración	1	084	Cargo de Confianza
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	085	
	<b>SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Recursos Humanos	1	086	Cargo de Confianza
02	Especialista Administrativo II	1	087	
03	Especialista Administrativo I	1	088	
04	Asistente Administrativo I	1	089	
05/07	Técnico Administrativo III	3	090/092	
08	Técnico Administrativo II	1	093	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	094	
10	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	095	
	<b>SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Contabilidad	1	096	Cargo de Confianza
02/03	Contador II	2	097/098	
04/05	Contador I	2	099/100	
06/08	Técnico Administrativo III	3	101/103	
	<b>SUB-GERENCIA DE TESORERIA</b>			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Tesorería	1	104	Cargo de Confianza
02	Tesorero I	1	105	
03	Técnico Administrativo III	1	106	
04/06	Técnico Administrativo II	3	107/109	
07	Técnico Administrativo I	1	110	
	<b>SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SOPORTE INFORMATICO</b>			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Logística	1	151	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo IV	2	152	
04	Asistente Administrativo II	1	153	
05/07	Técnico Administrativo III	3	154/155	
08	Técnico Administrativo II	1	156/157	
09	Operador PAD III	1	158/162	
10	Técnico Administrativo I	1	163	

11	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	164/169	
12/18	Trabajador de Servicios I	7	170	
	<b>TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO</b>	<b>45</b>		

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACION**

#### **1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sistema Administrativo II

b) **Código:** D4-05-295-2

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar y controlar los Sistema de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Personal.
- Participar en la Formulación de la Política General de Administración de la Municipalidad.
- Programar y dirigir las actividades propias de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.
- Formular Directivas para la Administración de recursos y supervisar su cumplimiento
- Evaluar actividades de los Sistemas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle, por delegación y/o norma legal, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le signe el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes de su área y sobre el Personal de la Gerencia.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de los Sistemas Administrativos de su competencia.

#### **2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo a los sistemas administrativos.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Gerencia de Administración y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Gerencia de Administración y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Administración.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

## **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I

b) **Código:** D3-05-295-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir programas del Sistema de Personal.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Personal.
- Participar en la Formulación y determinación de Políticas del Sistema de Personal.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Personal.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema de Personal.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Personal.
- Puede representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-Sectoriales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Administración.

- Tiene mando directo sobre el Personal de la Subgerencia.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

**2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo II

**b) Código:** P4-05-338-2

**c) Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas del sistema de personal.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

**3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo I

**b) Código:** P3-05-338-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades del sistema de Personal.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos del Sistema de Personal.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes

respectivos.

- Elaborar Planillas Unicas de Pago de empleados, obreros, pensionistas, etc.)
- Elaborar planillas de Aportes Provisionales (AFP, Seguro, etc.)
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

**b) Código:** P1-05-066-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Emitir informes socio-económico de los trabajadores de la institución.
- Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias a los trabajadores que se encuentran mal de salud.
- Organizar, coordinar y supervisar campañas de salud integral, de vacunación, etc.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**5. TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

**b) Código:** T5-05-707-3

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Personal.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de selección, clasificación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Elaborar la Declaración Telemática (PDT)
- Actualizar los datos de los derecho habientes en el PDT y acreditar médicamente a los servidores ante el Seguro Social
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**6. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II

**b) Código:** T4-05-707-2

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Personal.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su

competencia.

- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de personal.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub – Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub – Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

**7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

**b) Código:** A4-05-160-2

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Personal.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema de Personal, según métodos técnicos.
- Recepcionar expedientes, oficios, memorandos, etc. y disponer su archivamiento correspondiente.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

**8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

**b) Código:** A3-05-160-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo de personal.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos

- y llevar el archivo correspondiente.
  - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
  - Participar en análisis e investigaciones sencillas.
  - Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub - Gerencia de Recursos Humanos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
  - Actualizar permanentemente la base de datos de empleados, obreros y cesantes y jubilados.
  - Mantener permanentemente ordenado los files de los servidores de la municipalidad.
  - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.
- f) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.
- g) Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria
  - Experiencia en labores variadas de Oficina.

## **SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD**

### **1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

- a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I
- b) Código:** D3-05-295-1

**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Contabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Participar en la Formulación y determinación de Políticas del Sistema de Contabilidad.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Revisar y firmar Balances.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- Puede representar a la Municipalidad en eventos institucionales e Inter.-Institucionales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Administración
- Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal

## 2. CONTADOR II

a) **Denominación del Cargo:** Contador II

b) **Código:** P4-05-225-2

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad.
- Supervisar las labores de personal profesional y técnico.
- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación e ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

## 3. CONTADOR I

a) **Denominación del Cargo:** Contador I

b) **Código:** P3-05-225-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos,

- cupones, asientos de ajuste y otros de ser el caso.
  - Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes
  - Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
  - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título de Contador Público.
  - Experiencia en actividades de contabilidad.
- 4. TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III
- b) Código:** T5-05-707-3
- c) Funciones Específicas:**
- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Contabilidad.
  - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
  - Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
  - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
  - Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
  - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
  - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
  - Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
  - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **SUB-GERENCIA DE TESORERIA**

### **1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I

**b) Código:** D3-05-295-1

**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar, supervisar actividades especializadas del Sistema de Tesorería.
- Supervisar la labor profesional del personal a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de Tesorería.
- Coordinar con la Gerencia de Administración la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las normas técnicas de control que le competen.
- Presentar la información contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad.
- Firmar y visar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- Representar a la Entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informe técnico especializado.
- Participar en la formulación de políticas, sobre el sistema de Tesorería.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

**2. TESORERO I****a) Denominación del Cargo:** Tesorero I**b) Código:** P3-05-860-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y verificar actividades variadas de Tesorería.
- Revisar la documentación en general para su pago y disponer los asientos en las correspondientes cuentas corrientes de los bancos
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Supervisar la labor de personal técnico.
- Conciliar estados de cuentas corrientes.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones en giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro Público o de terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
- Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.

- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

**3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

**b) Código:** T5-05-707-3

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Tesorería.
- Manejar fondo fijo a rendir en forma documentada.
- Registrar en el libro para fondos en efectivo.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y consultas de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Elaboración mensual de información de Gastos.
- Distribuir las copias de Comprobantes de Pago a las Sub-Gerencia de Contabilidad y Presupuesto).
- Certificar a los Regidores la Rentas de 4ta. Categoría
- Distribuir el Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica).
- Ingresar diariamente al SIAF lo recaudado y lo gastado
- Efectuar pagos a proveedores, pago de haberes y Retenciones Judiciales de Obreros, Empleados y Cesantes.
- Efectuar depósitos y retiro de dinero para pagos diversos y servicios varios.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, relacionado con las áreas de Tesorería.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en el sistema computarizado contable.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO II****a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición..
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del Sistema de Tesorería.
- Distribuir el Reporte de ingresos del SAT-ICA.
- Integrar los ingresos de la Municipalidad.
- Elaborar liquidaciones para pago al SAT-ICA, para la Policía Nacional del Perú (PNP) y del 5% del Impuesto Predial para Catastro.
- Elaborar el consolidado mensual de ingresos.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

**5. TECNICO ADMINISTRATIVO I****a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I**b) Código:** T3-05-707-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema de Tesorería.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos

técnicos en las áreas del Sistema.

- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimiento de la Municipalidad.
- Prepara los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente Tesorería.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SOPORTE INFORMATICO**

**1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I

**b) Código:** D3-05-295-1

**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir programas del Sistema de Abastecimientos.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Adquirir, suministrar y definir bienes, servicios y obras para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas de la Institución.
- Asistir técnicamente al comité especial de adquisiciones y contrataciones en las adquisiciones, licitaciones y concursos que se convoquen.
- Cautelar el patrimonio de la Institución disponiendo las medidas pertinentes.
- Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el

- área de su competencia.
  - Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
  - Las demás que le asigne el Gerente de Administración.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Gerente de Administración.
  - Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
  - Capacitación especializada en el área.
- 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**
- a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV
- b) Código:** P6-05-336-4
- c) Funciones Específicas:**
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento.
  - Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
  - Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
  - Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
  - Ingresar los Compromisos de la Órdenes de Compra y Servicios en el SIAF.
  - Elaborar de documentos relacionados con el gasto.
  - Registrar las Ordenes de Compra y de Servicios.
  - Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
  - Supervisar la labor de personal profesional
  - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo II

**b) Código:** P2-05-066-2**c) Funciones Específicas:**

- Analizar Normas Técnicas de Abastecimiento y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres Académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO III****a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Abastecimientos.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Recepcionar las compras efectuadas por la Municipalidad.
- Recibir donaciones efectuadas por diferentes instituciones.
- Entregar materiales a las oficinas solicitantes, previo requerimiento debidamente autorizado.
- Elaborar el resumen mensual de los bienes ingresados y sus salidas correspondientes.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**5. TECNICO ADMINISTRATIVO II****a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Elaborar PECOSAS.
- Elaborar y controlar los registros de Kardex de cada bien.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informativo.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

**6. OPERADOR PAD III****a) Denominación del Cargo:** Operador PAD III**b) Código:** T4-05-595-3

**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Aplicar y evaluar el programa de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Emitir informes técnicos de los resultados de diagnósticos realizados a los equipos de informática.
- Realizar acciones preventivas y recuperativas de protección de los programas a la infección de virus.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamientos Automático de Datos.

**7. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I

**b) Código:** T3-05-707-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

**8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

**b) Código:** A4-05-160-2

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Abastecimientos.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Elaborar Órdenes de Servicio y de Compras.
- Recepcionar las cotizaciones de los diferentes bienes que deben adquirirse.
- Conseguir las preformas para la compra de los diferentes bienes.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

**9. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**a) Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios I

**b) Código:** A1-05-870-1

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades manuales sencillas.
- Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Realizar la limpieza de los diferentes ambientes físicos de la municipalidad

- Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.