

# **MOF DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**AL AÑO 2010**

## **I. PRESENTACIÓN**

Se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Administración, en el cual se dan a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz de sus componentes en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR , aprobada por la Resolución de la Gerencia Municipal N° 498-2004, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza Municipal N° 004-2004, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Acuerdo de Concejo N° 081-2004. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 00120, de fecha 23-02-2010, se aprueba las modificaciones realizadas al MOF de la Gerencia General de Administración, referente a la reformulación de los requisitos mínimos así como el ordenamiento en el Cuadro para Asignación de Personal.

En virtud del presente Manual de Organización y Funciones se cuenta con un documento técnico - normativo que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica interna del órgano, así como sus actividades y tareas de responsabilidad de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Administración es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita el proceso de Inducción de Personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

## **INDICE**

I	PRESENTACION.....	2
II.	INDICE.....	3
III	ROL.....	4
IV	OBJETIVOS.....	4
V	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	5
VI	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	6
VII	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	7 -137

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **III. ROL**

La Gerencia General de Administración es el órgano de apoyo encargado del proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería.

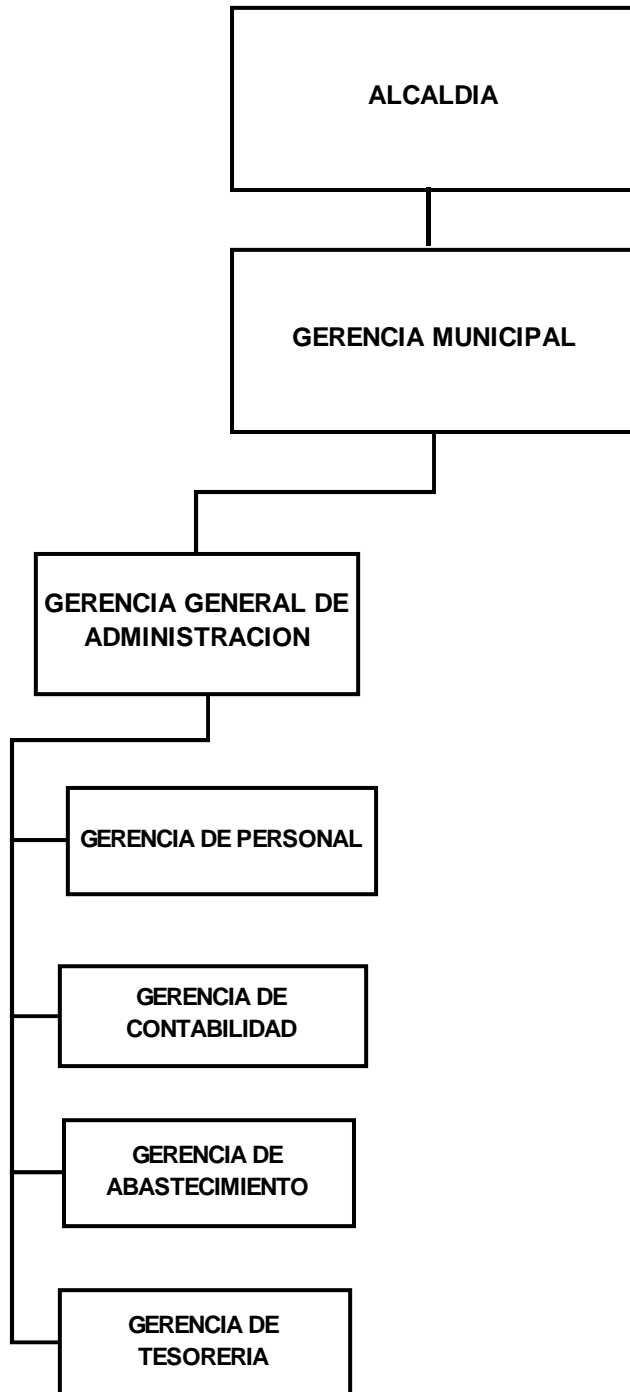
### **IV. OBJETIVOS**

1. Modernizar los procesos y sistemas administrativos a cargo de ésta Gerencia General a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.
2. Fortalecer lo sistemas administrativos de abastecimiento, personal, contabilidad y tesorería, implementando mecanismos eficientes en la administración de recursos
3. Incrementar la calidad de la administración municipal, supervisando y gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la organización.
4. Optimizar permanentemente la administración financiera municipal.

### **ALCANCE**

El presente Manual debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el personal que integra la Gerencia General de Administración.

**V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**



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

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
<b>9. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
102	Director de Sistema Administrativo III	Gerente General	1
103	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
104	Especialista Administrativo III		1
105	Secretaria (O) III		1
106	Auxiliar de Sistema Administrativo II		1
107	Obrero 3era.		1
<b>Sub-Total</b>			<b>6</b>
<b>9.1 Gerencia de Personal</b>			
108	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
109-110	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
111-112	Especialista en Capacitación III		2
113	Especialista Administrativo I		1
114-115	Asistente Social I		2
116-120	Técnico Administrativo III	Técnico en Tributación II	5
121	Oficinista III		1
122	Oficinista I		1
123	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
124	Obrero 3era.	Obrero 3era.	1
<b>Sub-Total</b>			<b>17</b>
<b>9.2 Gerencia de Contabilidad</b>			
125	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
126	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
127	Contador III		1
128	Contador II		1
129-130	Especialista Administrativo I		2
131	Contador I		1
132-133	Especialista Administrativo I		2
134	Técnico Administrativo III		1
<b>Sub-Total</b>			<b>10</b>
<b>9.3 Gerencia de Abastecimiento</b>			
135	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
136	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
137	Especialista Administrativo III		1
138	Especialista Administrativo I		1
139	Técnico Administrativo III		1
140	Técnico en Seguridad II		1
141	Técnico Administrativo I		1
142	Electricista I		1
143	Oficinista III		1
144	Oficinista II		1
145	Oficinista I		1
146	Operador de Central Telefónica I		1
147	Trabajador en Servicios III		1
148	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
149-161	Obrero 3era.	Obrero 3era.	13
<b>Sub-Total</b>			<b>27</b>
<b>9.4 Gerencia de Tesorería</b>			
162	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
163-164	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
165	Especialista Administrativo II		1
166-167	Cajero I		2
168-170	Oficinista I		3
171	Obrero 3era.		1
<b>Sub-Total</b>			<b>10</b>
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>

**GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

# **VI. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (102)**

**Director de Sistema Administrativo IIII**

**CÓDIGO**

**D5-05-260-3**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Gerente General**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, coordinar y controlar las tareas de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 10% |
| b. Conducir y supervisar la canalización de los fondos y valores financieros de la Municipalidad de acuerdo al presupuesto institucional aprobado, bajo un criterio de racionalidad en el gasto y según las normas correspondientes. | 5%  |
| c. Controlar y vigilar que la administración y provisión de recursos y servicios se realicen oportunamente, según lo requieran los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao.                                       | 5%  |
| d. Orientar y controlar en su nivel el proceso de abastecimiento, durante las Etapas de programación, adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.   | 5%  |
| e. Coordinar, proponer y actualizar normas y directivas internas para la administración de recursos financieros, materiales y recursos humanos, así como en otros aspectos de su competencia   | 5%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- f. Disponer y supervisar la ejecución permanente del control patrimonial de los activos de la Municipalidad, por medio de inventarios y registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a la normatividad al respecto. 5%
- g. Vigilar y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- h. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado. 5%
- i. Vigilar el cumplimiento de las normas de austeridad y otras que regulen el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. 5%
- j. Informar mensualmente, a la Alcaldía y Gerencia Municipal acerca de la ejecución financiera de los ingresos y gastos. 5%
- k. Coordinar permanentemente con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización sobre la programación, ejecución y evaluación Presupuestaria. 5%
- l. Apoyar y asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en sus requerimientos conforme al ámbito de su competencia. 5%
- m. Firmar los cheques correspondientes a remuneraciones quinquenios, CTS, pagos diversos, etc. supervisando su concordancia con la planilla única de pagos. 5%
- n. Proponer a la Alta Dirección las políticas y normas a seguir en asuntos administrativos. 3%
- o. Visar y presentar a la Dirección Municipal en los plazos establecidos los Estados de Ejecución Presupuestal, Balance General y Estados Financieros con la información correspondiente. 3%
- p. Aprobar y firmar las ordenes de servicio y compras y el pago correspondiente y demás compromisos por atender. 2%
- q. Coordinar con el Alcalde y/o Gerente Municipal a fin de tratar asuntos administrativos en el ámbito de su competencia 2%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- |  |       |
|--|-------|
| r. Informar a la Dirección Nacional de Crédito Público del Ministerio de y Finanzas (MEF) los saldos adeudados por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellos que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, dentro de los plazos que la normatividad establezca.  | 2%    |
| s. Verificar y controlar la existencia y el contenido, de la documentación o expedientes, que demuestren el cumplimiento de los requisitos, formalidades, procedimientos y otras disposiciones que las normas de: contrataciones del Estado, control y otras, exigen para la ejecución de los procesos de selección así como para la exoneración de dichos procesos. | 3%    |
| t. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los ingresos así como la realización de los compromisos de gasto y su registro a través de SIAF-SP  | 2%    |
| u. Supervisar, el control del registro único de la información concerniente a la administración financiera de la Municipalidad y la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) SP, de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 2%    |
| v. Coordinar y disponer el control del uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) SP, en las dependencias de la Gerencia General de Administración.   | 2%    |
| w. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.   | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100%  |

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

General de Administración y las dependencias que lo conforman.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente Municipal.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economista u otra carrera relacionada al cargo.

#### **Experiencia:**

5años desarrollando labores similares, 2 años de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **Capacitación:**

Seminarios, forums concernientes a la especialidad y en el campo de la administración en los sistemas de abastecimiento, personal, tesorería y contabilidad.

#### **Habilidades Personales:**

- Capacidad analítica para la toma de decisiones
- Facilidad de Comunicación Oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer liderazgo ,don de mando y personalidad proactiva
- Capacidad para relacionarse a todo nivel y de innovación
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (103)**

**CODIGO**

**Director de Sistema Administrativo I**

**D3-05-295-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Apoyar la supervisión durante la ejecución de las tareas de los Sistemas Administrativos de personal, abastecimiento, tesorería y contabilidad.  | 25 % |
| b. Participa en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.  | 25 % |
| c. Coordina y controla la aplicación de las Normas técnico-administrativas y dispositivos legales referidos a los ámbitos de su competencia.  | 20 % |
| d. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos que le corresponden.   | 10 % |
| e. Apoyar en la conducción de los procesos de Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tesorería, informando al Gerente General de Administración sobre el estado situacional que se presente en cada uno de ellos. | 10%  |
| f. Coordinar y apoyar durante la supervisión y conducción de los compromisos de gasto efectuados por las dependencias de la Gerencia General de Administración.   | 5%   |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- g. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración en el ámbito de su competencia. 5 %

-----  
100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Proyectar resoluciones de carácter administrativo

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título Profesional Universitario de Administrador, Economista u otra carrera relacionada al cargo.

#### **Experiencia:**

3 años en gestión, 1 de los cuales conduciendo personal

#### **Capacitación:**

En estudios, seminarios, forums, cursos, talleres concernientes al campo de la administración.

#### **Cualidades Personales:**

Capacidad de Observación

Facilidad de Comunicación Oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Poseer liderazgo

Personalidad preactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (104)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**P5-05-338-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**% TIEMPO**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- |  |      |
|--|------|
| a. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.  | 25 % |
| b. Apoyar la supervisión durante la ejecución de las tareas de los Sistemas Administrativos de personal, abastecimiento, tesorería y contabilidad. | 15%  |
| c. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la Administración Municipal.      | 10%  |
| d. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre asuntos del área.   | 10%  |
| e. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.   | 15%  |
| f. Emitir informes técnicos especializados.  | 5%   |
| g. Capacitar al personal que lo requiera   | 5 %  |
| h. Revisar y/o analizar documentación pertinente al ámbito de su competencia.  | 5%   |
| i. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.                      | 5 %  |
| j. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración.   | 5%   |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de trabajo.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario en Administración, Economía u otra carrera relacionada con el cargo.

**Experiencia:**

2 años en labores similares, 1 año conduciendo personal

**Capacitación:**

En estudios, cursos, seminarios y talleres especializados en la administración pública.

**Cualidades Personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrito  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (105)**

**CÓDIGO**

**SECRETARIA (O) III**

**T3-05-675-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**% TIEMPO**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia General de Administración.  | 20%   |
| b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia General de Administración. | 20%   |
| c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos que se derivan a las dependencias de la Gerencia General de Administración.  | 20%   |
| d. Redactar, tomar dictado de los diversos documentos que le asigne el Gerente General de Administración.   | 10%   |
| e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron por la Gerencia General de Administración.                 | 10%   |
| f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas  | 10%   |
| g. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración   | 10%   |
|   | ----- |
|   | 100%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Mantener y conservar los útiles de la Gerencia General.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Ninguna.

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Administración.

### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### **Educación**

Título o Certificado expedido por un Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo y cursos avanzados en informática e internet.

#### **Experiencia:**

1 año en labores relacionadas a secretaria ejecutiva

#### **Capacitación:**

En cursos, seminarios, Forums, talleres especializados afines al cargo.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (106)**

**CÓDIGO**

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**A4-05-160-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**% TIEMPO**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- |  |       |
|--|-------|
| a. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del área siguiendo instrucciones generales. | 25%   |
| b. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.  | 25%   |
| c. Mantener actualizado los registros y documentación del área según métodos técnicos  | 20%   |
| d. Preparar informes para la Dirección General siguiendo instrucciones generales.  | 20%   |
| e. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración  | 10%   |
|  | ----- |
|  | 100 % |

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Estudios en un Centro Superior en administración, relacionados al cargo

**Experiencia:**

1 año en labores de Oficina.

**Capacitación:**

En seminarios, talleres, cursos, relacionados al manejo de la documentación en la administración pública.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO (107)**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3ERA**

**1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3ERA**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**% TIEMPO**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- |  |       |
|--|-------|
| a. Mantener adecuadamente los ambientes de la Gerencia General de Administración.    | 20%   |
| b. Controlar al Personal, los equipos, materiales que ingresan y salen de la unidad. | 20%   |
| c. Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas.                        | 20 %  |
| d. Recepcionar y clasificar documentación variada de la Oficina.                     | 20%   |
| e. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración.                     | 20%   |
|  | ----- |
|  | 100%  |

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**4.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Secundaria Completa.

**Experiencia:**

1 año en labores similares

**Capacitación:**

En cursos relacionados con el cargo

**Cualidades Personales:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

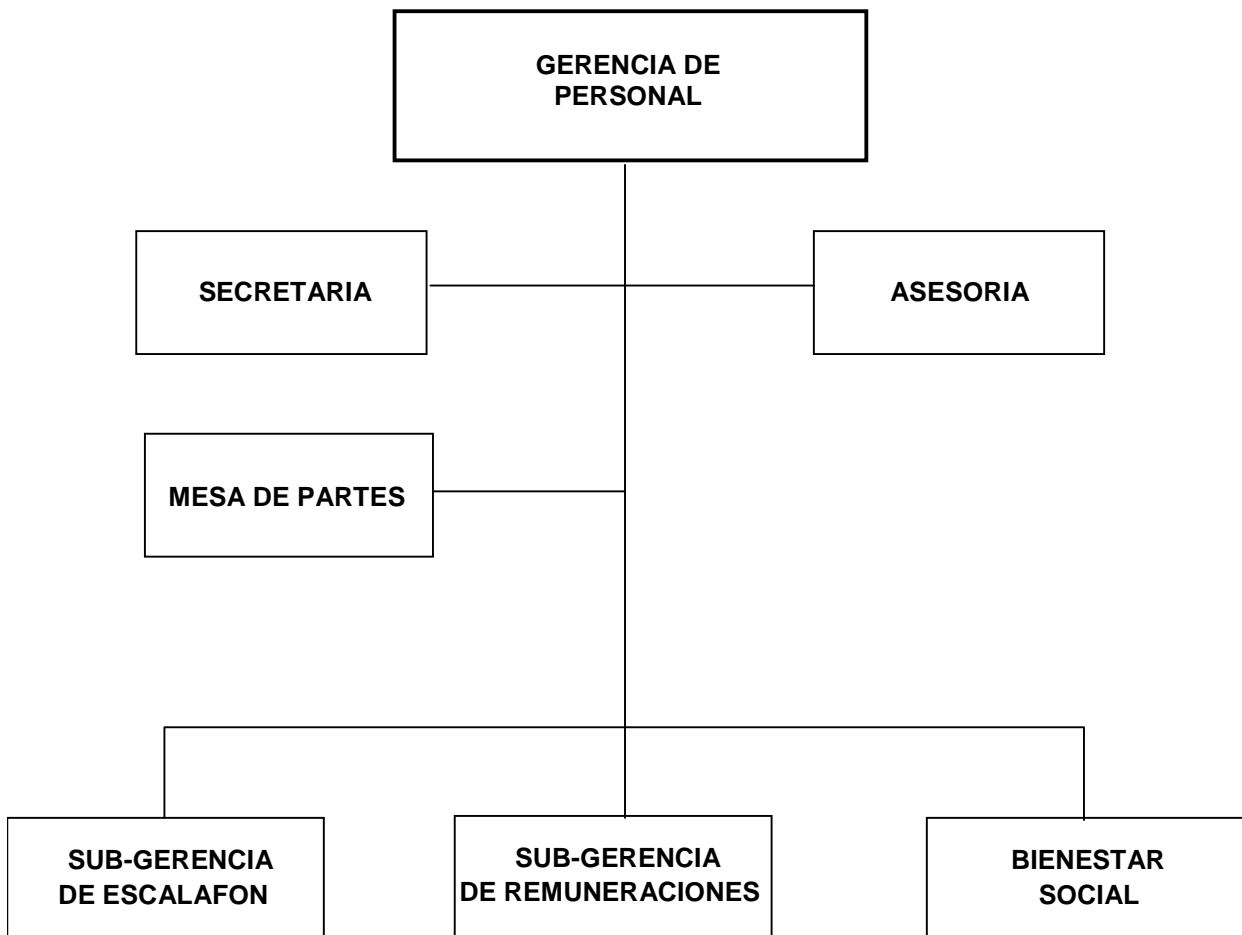
Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE PERSONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PERSONAL**



**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE PERSONAL**

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>9.1 Gerencia de Personal</b>		
108	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
109-110	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
111-112	Especialista en Capacitación III		2
113	Especialista Administrativo I		1
114-115	Asistente Social I		2
116-120	Técnico Administrativo III	Técnico en Tributación II	5
121	Oficinista III		1
122	Oficinista I		1
123	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
124	Obrero 3era.	Obrero 3era.	1
	<b>Sub-Total</b>		<b>17</b>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (108)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo II**

**D4-05-295-2**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Gerente**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal, dentro del marco del empleo público.   | 5%  |
| b. Participar durante el proceso de elaboración del proyecto del Cuadro Para Asignación del Personal (C.A.P), coordinando con la Gerencia de Racionalización, tomando en cuenta las directrices impartidas por la Presidencia del Consejo de Ministros y controlando permanentemente dicho proceso. | 10% |
| c. Revisar y proponer al Concejo Municipal, las bases de las Pruebas de selección de personal para los concursos de Provisión de puestos de trabajo.  | 4%  |
| d. Supervisar y evaluar el procesamiento de la documentación referente al otorgamiento de Licencias:  |     |

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales subsidios por fallecimiento, beneficios, bonificaciones, reintegros y subsidios familiares, destakes, permisos, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal. 4%
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones Legales relacionadas con la Administración de Personal. 4%
- f. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto. 3%
- g. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del trabajo. 3%
- h. Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Provincial del Callao, formulando los Reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos. 3%
- i. Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica. 3%
- j. Supervisar y Controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Vacaciones del Personal.. 3%
- k. Supervisar y coordinar la elaboración y/ o actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y Cuadro Nominal de Personal (CNP) 3%
- l. Supervisar la elaboración mensual de la planilla única de pagos de: funcionarios, empleados, obreros, pensionistas, judiciales y regidores. 3%
- m. Remitir mensualmente la suma total de las planillas de pago a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. 3%
- n. Apoyar y asesorar a la Gerencia General de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en los aspectos relacionados con la administración del personal de la Municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que cuenta. . 8%
- o. Formular, proponer y ejecutar los Programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal. 3%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- p. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación. 3%
- q. Expedir certificados, constancias de trabajo así como Prácticas pre-profesionales. 3%
- r. Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de trabajo así como formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios e informar sobre los procesos Administrativos e investigación de casos especiales. 3%
- s. Establecer criterios que permitan determinar la eficiencia y eficacia del personal administrativo, vía un adecuado proceso de evaluación. 9%
- t. Formar parte del Comité de Administración del Fondo De Asistencia y Estímulo (CAFAE) 3%
- u. Programar, coordinar y supervisar las tareas de bienestar social, cultural, recreación y deportes para el personal de la Entidad. 3%
- v. Supervisar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal de funcionarios, obreros, empleados, obreros y pensionistas. 4%
- w. Supervisar el cumplimiento de la presentación de los formatos de declaración y pago de aportes provisionales ante las AFPs, declaración jurada de los trabajadores ante ESSALUD y el Programa de Declaración Telemática ante la SUNAT. 3%
- x. Supervisar el cumplimiento de los trámites de inscripción ante ESSALUD de funcionarios, empleados, obreros y personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- y. Mantener actualizada la información sobre el desplazamiento del personal que ha sido transferido a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. 3%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- z. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración. 4%
- 100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Conducir y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia de Personal.
- Remitir la Estadística Básica
- Conducir y Coordinar la rotación de personal con la Gerencia General de Administración.
- Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo el cargo de Secretario.
- Concurrir a las reuniones de Directorio de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Participar en las reuniones de la Comisión Paritaria de la Comuna.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los Sub-Gerentes, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de su área.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración

### **4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**Educación**

Título profesional Universitario de Abogado, Administrador u profesión que tenga relación con el cargo

**Experiencia**

3 años en el Area y 1 en la conducción de personal.

**Capacitación**

En cursos, seminarios sobre el manejo de recursos humanos

**Cualidades Personales:**

Capacidad analítica para la toma de decisiones

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Poseer liderazgo y don de mando

Personalidad preactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Capacidad de innovación

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (109)**

**CODIGO**

**Director de Sistema Administrativo I**

**D3-05-295-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL  
ESCALAFON**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Elaborar el escalafón del personal activo y cesante de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 4%   |
| b. Aperturar, organizar y actualizar los legajos del personal, disponiendo su mantenimiento y custodia de conformidad con la normatividad vigente. | 4%   |
| c. Elaborar la codificación general, actualizándola permanentemente.   | 4 %  |
| d. Diseñar y coordinar la impresión de formularios para las declaraciones juradas de bienes y rentas y de incompatibilidad.                        | 10 % |
| e. Controlar la asistencia y permanencia del personal de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial del Callao.              | 10%  |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

f. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal (CNP)	10%
g. Emitir informes escalafónarios de los expedientes de quinquenios, compensación por tiempo de servicios subsidio por fallecimiento, sepelio, devengados y otros conceptos.	9 %
h. Registrar e insertar documentos en el legajo personal de los funcionarios, empleados. obreros y pensionistas para su actualización.	5 %
i. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.	4%
j. Anotar diariamente las inasistencias tardanzas, permisos a ESSALUD, particulares y comisiones en los Formatos Estadísticos.	5 %
k. Registrar al personal cesante por renuncias voluntarias, cese y fallecimientos.	5 %
l. Informar sobre las inasistencias y tardanzas de los Funcionarios, Empleados y Obreros para los descuentos correspondientes.	5 %
m. Elaborar Fotochecks y Certificados de Trabajo para los Funcionarios, Empleados, Obreros y Pensionistas.	5%
n. Habilitar las Tarjetas de Control de Asistencia mensualmente para los Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
o. Elaborar mensualmente las autorizaciones de vacaciones de funcionarios, obreros, empleados de acuerdo al rol aprobado.	5%
p. Formular cuadros estadísticos e información de los servidores que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas.	5%
q. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.	5 %
	-----
	100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Realizar visitas inopinadas a las Unidades Orgánicas y las que se encuentran fuera de la Municipalidad, para el control de la permanencia del personal en horas de trabajo.
- Consolidar anualmente la programación de las vacaciones para la formulación del rol correspondiente de funcionarios, empleados y obreros.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal a su cargo.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

Título profesional en Administración u otra carrera concerniente al área

**Experiencia**

2 años en gestión, 1 año en la conducción del personal

**Capacitación**

En cursos, seminarios, talleres y forums sobre el manejo de recursos humanos.

**Cualidades Personales:**

Capacidad de observación

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Poseer liderazgo

Personalidad proactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (110)**

**Director de Sistema Administrativo I**

**CÓDIGO**  
D3-05-295-1

**1.1.3 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE PERSONAL  
REMUNERACIONES**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Adecuar las remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial del Callao, según las normas del empleo público vigentes.   | 10 % |
| b. Supervisar y elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones, regidores, judiciales y otros conceptos del personal de la Municipalidad Provincial del Callao, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondientes. | 10 % |
| c. Revisar y comparar las Resoluciones de Alcaldía a fin de verificar posibles errores y solicitar la rectificación con respecto a remuneraciones y pensiones.  | 10%  |
| d. Supervisar la elaboración y revisar las liquidaciones de los expedientes de quinquenios, beneficios sociales (CTS), subsidios por fallecimiento, sepelio, bonificaciones, pensiones y devengados.  | 10 % |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- e. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales que dicte el Gobierno Nacional en materia de remuneraciones y pensiones. 5 %
- f. Elaborar y/o actualizar del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) 5 %
- g. Elaborar y entregar las boletas de pago de los funcionarios empleados, obreros y pensionistas de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- h. Supervisar la formulación de las constancias de aportes previsionales según declaración jurada del empleador. 4%
- i. Recopilar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones y regidores. 4%
- j. Dirigir la elaboración de las constancias de pagos de haberes y descuentos de 5ta. categoría de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial del Callao. 4%
- k. Efectuar y declarar mensualmente, a través del PDT (Programa de Declaración Telemática) las liquidaciones de impuestos, retenciones, aportaciones y AFP's. 4 %
- l. Elaborar los cuadros de aportes previsionales de las diferentes AFP's e informar los ceses y cambios que realiza el trabajador a otra AFP's 5%
- m. Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a los descuentos y aportes que afectan las remuneraciones 4%
- n. Elaborar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal C.A.P), coordinando con la Gerencia de Racionalización, tomando en cuenta las directrices impartidas por la Presidencia del Consejo de Ministros. 5%
- o. Efectuar los compromisos de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que tienen como fuente generadora las planillas de pago de remuneraciones, pensiones, regidores, judiciales y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores 5%
- p. Revisión del cálculo para reconocimiento por tiempo de servicios de los empleados y obreros de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

q. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.	5 %
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Elaborar los Certificados de Retenciones- 5ta. Categoría Anualmente.
- Elaborar la información para la formulación del presupuesto de remuneraciones, pensiones, quinquenios, CTS, Subsidios y otros conceptos anualmente

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal a su cargo

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

#### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

##### **Educación**

Título profesional en Administración u otra carrera concerniente al área

##### **Experiencia**

2 años en gestión, 1 año en la conducción del personal

##### **Capacitación**

En cursos, seminarios, talleres y forums sobre el manejo de recursos humanos

##### **Cualidades Personales:**

Capacidad de observación

Facilidad de comunicación oral y escrito

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Poseer liderazgo  
Personalidad proactiva  
Capacidad para relacionarse a todo nivel  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (111/112 )**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III**

**P5-25-345-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Coordinar y formular planes y programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao y que deberán estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional. | 15 % |
| b. Organizar y realizar encuestas para programar las actividades de capacitación en base a las necesidades del personal y requerimiento de la entidad.   | 15%  |
| c. Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación como resultado de la capacitación realizada.  | 10%  |
| d. Formular y proponer programas de Capacitación interna y externa, realizando las coordinaciones pertinentes.   | 15%  |
| e. Definir los temas de capacitación a desarrollarse y la programación de los cursos que va a dictar y los horarios, teniendo presente no interferir con la jornada laboral.   | 10%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

f. Coordinar la selección del personal que debe ser capacitado, para el mejor desempeño de sus funciones.	10%
g. Proponer la contratación de expositores de reconocida capacidad profesional, para los eventos de capacitación.	5%
h. Propiciar que todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao, se capaciten de acuerdo a las Áreas donde cumplen sus funciones.	5%
i. Elaborar y elevar al gerente para su revisión, las bases de las Pruebas de selección de personal y para los concursos de Provisión de puestos de trabajo.	5%
j. Informar mensualmente a la SUNAT, a través del PDT (Programa de Declaración Telemática)	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Participar en conferencias, seminarios y reuniones de carácter docente.
- Representar a la Gerencia de Personal en reuniones y comisiones dentro de su especialidad.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración.

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**Experiencia**

2 años en labores docentes, 1 año en la conducción de personal

**Capacitación**

En cursos y seminarios relacionados con la capacitación de los recursos humanos

**Cualidades Personales:**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrito

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Personalidad proactiva

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (113)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Ejecutar y desarrollar procesos técnicos de personal proponiendo normas y procedimientos referente a remuneraciones y pensiones. | 20%   |
| b. Asesorar y absolver consultas relacionadas a su especialidad.  | 10%   |
| c. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente.                                       | 15%   |
| d. Revisar y analizar expedientes administrativos emitiendo los Informes correspondientes.  | 20%   |
| e. Efectuar las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios del personal cesante de la Municipalidad.                     | 10%   |
| f. Coordinar todo lo relacionado con las Aseguradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFPs).                                       | 10%   |
| g. Participar en la formulación de políticas y programación de las actividades de la Gerencia de Personal.                          | 10 %  |
| h. Los demás que le asigne el Gerente de Personal.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Emitir informes técnicos especializados en materia de su Competencia.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración.

**Experiencia:**

2 años en las labores relacionadas con el cargo.

**Capacitación**

En cursos y seminarios especializados en la capacitación de recursos humanos

**Cualidades Personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrito  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (114/115)**

**CÓDIGO**

**ASISTENTE SOCIAL I**

**P3-55-078-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Elaborar y ejecutar programas inmediatos dirigidos hacia el bienestar social de los servidores municipales.  | 10% |
| b. Coordinar, dirigir y orientar las actividades propias de su competencia.   | 10% |
| c. Atender casos sociales de los servidores que presentan problemas laborales, salud y familiares; brindándole la orientación y asesoramiento correspondiente.  | 10% |
| d. Brindar apoyo a los trabajadores mediante Informes concernientes a los aspectos socio-económicos, laborales, salud y de familia.   | 5%  |
| e. Elevar informes al Gerente de Personal, referente a las licencias por salud del personal de la Municipalidad.  | 10% |
| f. Elaborar y remitir la documentación respectiva a Essalud sobre los diferentes casos: solicitud de reembolso, (prestación de dinero, pre y post-natal, enfermedad y lactancia ), solicitud de duplicado de autogenerado, cambio de policlínico, etc | 5%  |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

g. Proponer y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.	4%
h. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.	4%
i. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias a los servidores de la Corporación según el caso lo amerite.	10%
j. Actualizar, registrar y controlar los certificados médicos por enfermedad de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial del Callao.	4%
k. Realizar los trámites de inscripción y reinscripción ante ESSALUD del asegurado y derecho habientes ( hijos y cónyuge ).	4%
l. Emitir informes sociales en los expedientes sobre quinquenios, compensaciones por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, sepelio y otros conceptos.	4%
m. Proporcionar información sobre la remuneración asegurable a Essalud.	4%
n. Coordinar con los familiares o con quien haya sufragado los gastos de sepelio del trabajador nombrado, funcionario u obrero que se encontraban en actividad, a fin de llenar los formularios para solicitar el reconocimiento de los mismos ante ESSALUD.	4%
o. Verificar y coordinar los descansos físicos por enfermedad que superen los veinte (20) días, para el trámite de reembolso a Essalud.	4%
p. Actualizar y renovar los datos de las Fichas Sociales, así como inscribir a los nuevos trabajadores y derecho habientes de los servidores de la Municipalidad.	4%
q. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.	4%
	-----
	100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Realizar el pago a pensionistas que se encuentran incapacitados físicamente de poder cobrar sus pensiones.
- Constatar y verificar los Certificados de Supervivencia de los pensionistas.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 EJERCIDA**

Ninguna.

**3.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Universitario de Asistente Social

**Experiencia**

3 años relacionados con el cargo.

**Capacitación**

Cursos, seminarios especializados en el área.

**Cualidades Personales**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (116/120)**

**CÓDIGO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Tener actualizado el registro diario de permisos a ESSALUD Particulares y comisiones de servicios de los servidores de la Municipalidad.                               | 10% |
| b. Registrar diariamente en las tarjetas de control de asistencia los permisos a ESSALUD, particulares y comisiones de servicio de los funcionarios y empleados.          | 10% |
| c. Organizar los expedientes sobre Pensión Definitiva de Cesantía, sobrevivientes de Viudez, Orfandad e Incorporación del Decreto Ley 20530, para ser remitidos a la ONP. | 10% |
| d. Elaborar las actas de Apertura de Sobre Lacrado, cuando fallece el servidor activo y pensionista para el pago del beneficio de 06 sueldos correspondientes.            | 10% |
| e. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del área.  | 5%  |
| f. Emitir opinión técnica de expedientes cuando se lo indique el responsable del área.  | 5%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

g. Llevar el control de los Legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Provincial Callao.	5%
h. Realizar los informes sobre quinquenios y bonos de reconocimiento.	5%
i. Elaborar cuadros estadísticos sobre licencias, permisos y otros del personal de la Municipalidad Provincial del Callao	5%
j Registrar las Resoluciones de Alcaldía de designaciones, renunciaciones, ceses y destaqués de: funcionarios, empleados y obreros de la Corporación.	5%
k. Entregar Memorandums Médicos para la atención a través de la Gerencia de Sanidad al personal de la Municipalidad (funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad).	5%
l. Verificar que el reloj en donde se registra el control de la tarjeta de asistencia, este de acuerdo a la hora oficial.	5%
m. Elaborar Fotochecks para los funcionarios, empleados, obreros y pensionistas.	5%
n. Recopilar datos para el Informe Estadístico y actualizar el Padrón de los trabajadores de la Municipalidad.	10%
o. Las demás que le asigne el Gerente de Personal	5%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

- Apoyar en Programas efectuados por la Oficina de Personal
- Apoyar al CAFAE

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Estudios no universitarios en un Centro Superior, relacionados a la Administración y Recursos Humanos

**EXPERIENCIA**

2 años en cargos similares

**CAPACITACION**

**Cualidades Personales:**

Capacidad de Observación

Atención y Organización

Facilidad de Comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar bajo presión

Personalidad preactiva

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (121)**

**CODIGO**

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Actualizar, registrar y controlar los certificados médicos por enfermedad que presentan los servidores de la comuna. | 40% |
| b. Realizar los trámites de inscripción ante ESSALUD de los funcionarios, empleados y obreros.                          | 20% |
| c. Actualizar y renovar los datos de las Fichas Sociales.   | 20% |
| d. Actualizar las Declaraciones Juradas de Trabajadores.  | 15% |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.  | 5%  |

-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Secundaria Completa

**Experiencia**

1 año en labores similares

**Capacitación**

En cursos y Seminarios relacionados al cargo

**Cualidades personales:**

Atención y observación

Orden y limpieza

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (122)**

**CÓDIGO**

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recepcionar y distribuir los documentos que ingresan a la Gerencia de Personal.   | 10% |
| b. Liquidar expedientes de quinquenios, subsidio por fallecimiento, sepelio, bonificación familiar y otros conceptos de los empleados y obreros de la Municipalidad Provincial del Callao. | 20% |
| c. Elaborar constancias de haberes y descuentos de los empleados, obreros y ex-servidores de la Comuna.  | 20% |
| d. Redactar las liquidaciones de los quinquenios, subsidios por fallecimiento, sepelio, bonificación familiar y otros conceptos de los servidores y ex-servidores.                         | 20% |
| f. Recopilar información para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones de los empleados y Obreros de la Corporación.  | 15% |
| g. Archivar la documentación inherente a la Sub-Gerencia   | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Personal  | 5%  |

-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Entregar mensualmente las boletas de pago a los empleados y obreros .

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Secundaria completa

**Experiencia**

1 año en labores similares

**Capacitación**

En cursos y Seminarios relacionados al cargo

Cualidades personales

Atención y observación

Orden y limpieza

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (123)**

**OBRERO 2DA**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 2DA**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Entregar las boletas de pago de los pensionistas de la Municipalidad Provincial del Callao.                                    | 20% |
| b. Archivar copia de las Boletas de Pago de los trabajadores y pensionistas así como la documentación de la Gerencia de Personal. | 20% |
| c. Entregar documentos que emite la Gerencia de Personal a los interesados y a las unidades orgánicas correspondientes.           | 30% |
| d. Sacar fotocopias para la Gerencia de Personal.   | 20% |
| e. Custodiar y mantener la conservación del archivo de la Gerencia de Personal.   | 5%  |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.  | 5%  |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Secundaria Completa

**Experiencia**

1 año en labores de oficina

**Capacitación:**

En cursos relacionados con el cargo

**Cualidades personales:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (124)**

**OBRERO 3ERA**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3ERA**

**3. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE PERSONAL**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Recepcionar los expedientes de quinquenios, subsidio por fallecimiento, sepelio y otros conceptos que presenten los funcionarios, empleados, obreros y pensionistas de la Municipalidad Provincial del Callao.	25%
b. Registrar el ingreso y salida de los expedientes por los conceptos antes señalados.	40%
c. Recopilar datos para las planillas de remuneraciones	20%
d. Archivar documentos varios.	10%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Personal.	5%
	-----
	100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Apoyar a través de las planillas de Remuneraciones que obran en el Archivo de Municipalidad, la búsqueda del record de tiempo de servicios de los funcionarios, empleados y obreros.

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Personal

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN**

Educación Secundaria Completa

**EXPERIENCIA**

1 año en labores de oficina

**CAPACITACIÓN:**

En cursos relacionados con el cargo

**CUALIDADES PERSONALES:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD**

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>9.2 Gerencia de Contabilidad</b>		
125	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
126	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
127	Contador III		1
128	Contador II		1
129-130	Especialista Administrativo I		2
131	Contador I		1
132-133	Especialista Administrativo I		2
134	Técnico Administrativo III		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>10</b>

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (125)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo II**

**D4-05-295-2**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Gerente**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |    |
|--|----|
| a. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad a través de la información contable adecuada y oportuna.   | 5% |
| b. Dirigir, coordinar y controlar la actualización del registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares, así como la elaboración de los estados financieros correspondientes y gestionar su aprobación por el Concejo Municipal. | 5% |
| c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.   | 5% |
| d. Controlar y supervisar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria y la fuente de financiamiento correspondiente, asumiendo responsabilidades al respecto con la Gerencia de Tesorería.                           | 5% |
| e. Realizar el control de los gastos y conciliaciones bancarias efectuadas por la Gerencia de Tesorería.   | 5% |
| f. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de gastos y asesorar para las rendiciones de cuentas recibidas.   |    |
| g. Elaborar y presentar oportunamente el Balance Anual de la Municipalidad   | 5% |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- |   |     |
|---|-----|
| h. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.  | 5 % |
| i. Dirigir y elaborar la Cuenta General del ejercicio anual conforme lo establece la Contaduría Pública de la Nación.   | 5%  |
| j. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.   | 5%  |
| k. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.  | 3%  |
| l. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.   | 5%  |
| m. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Gerencias de Presupuesto, Rentas, Tesorería y Abastecimiento.   | 3%  |
| n. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de Contabilidad.  |     |
| o. Supervisar y vigilar que los libros contables estén correctamente presentados, actualizados, ordenados, resguardados y que contengan información fidedigna y verdadera.  | 3%  |
| p. Coordinar y supervisar la conciliación de los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Gerencia de Abastecimiento.  | 3%  |
| q. Revisar y remitir informes sobre el estado financiero de la Municipalidad Provincial del Callao  | 3%  |
| r. Velar que las documentaciones sustentatorias contables (ingresos y gastos) de los diferentes ejercicios fiscales se encuentren seguros y conservados.  | 3%  |
| s. Mantener los registros estadísticos del área.  | 3%  |
| t. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.  | 5%  |
| u. Controlar se efectúe la fase del Compromiso en el SIAF SP, de las materias siguientes:<br>Transferencias de recursos a FINVER Callao S.A.<br>Eslimp Callao S.A. por servicios de limpieza prestados.<br>Servicio de la Deuda, proveniente de las entidades bancarias | 4%  |
| v. Controlar se cumpla el devengado de los compromisos autorizados por la Gerencia de Abastecimiento.   | 4%  |
| w. Apoyar y asesorar a la Gerencia General de Administración  |     |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en los asuntos relacionados a su competencia funcional	4%
y. Conservar los comprobantes de pago en tanto forme parte de la sustentación de la ejecución del gasto, asegurando su adecuada conservación y ubicación.	2%
z. Las demás que le asigne el Gerente de Administración	2%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Efectuar en forma inopinada arqueos de caja, fondo fijo de caja chica y especies valoradas.
- Conducir y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia de Contabilidad.
- Remitir la Estadística Básica

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los Sub-Gerentes, profesionales y técnicos de la Gerencia de Contabilidad.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación**

Título Profesional Universitario de Contador Público debidamente Colegiado

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**Experiencia**

3 años en el cargo de Contador

**Capacitación**

En cursos, seminarios, forums y talleres especializados en sistemas concernientes a contabilidad.

**Cualidades personales:**

Capacidad analítica para la toma de decisiones

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Poseer liderazgo y don de mando

Personalidad proactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Capacidad de innovación

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (126)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo I**

**D3-05-295-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Dirigir las acciones conducentes a la ejecución de las operaciones de la Contabilidad Patrimonial.   | 10%. |
| b. Ejecutar la conciliación de los saldos de cuentas que representen la existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Gerencia de Abastecimiento. | 5%   |
| c. Proponer procedimientos contables tendentes a mejorar y/o simplificar el Sistema Contable de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 10 % |
| d. Implementar las medidas correctivas derivadas de los informes de Auditoria Interna.  | 10%  |
| e. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas implementadas de los hallazgos encontrados en los Exámenes de Auditoría.  | 5 %  |
| f. Revisar las operaciones originadas en los documentos fuentes.  | 5 %  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

g. Evaluar y analizar información remitida por las diferentes Gerencias.	5 %
h. Aplicación de las Normas y Directivas emitidas por las diferentes Instituciones reguladoras y de control en el aspecto contable, financiero y presupuestal.	5 %
i. Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación contable.	5 %
j. Emitir informes en cuanto al movimiento de operaciones contables (Anticipos, Cuentas por Pagar y Activo Fijo entre otros).	5 %
k. Revisar los Comprobantes de Pago y su correspondiente documentación sustentatoria.	5 %
l. Coordinar actividades contables con las diferentes Áreas operacionales de la Municipalidad Provincial del Callao.	5 %
m. Revisar las normas y procedimientos contables.	5%
n. Efectuar los compromisos de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que tienen como fuente generadora, a las transferencias a Instituciones, Organismos u otras entidades públicas.	5 %
o. Remitir y presentar oportunamente a las entidades públicas correspondientes, los formatos y la información ingresada en el SIAF	.5%
p. Apoyar y asesorar a la Gerencia General de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en los asuntos relacionados a su competencia funcional.	5%
q. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad.	5 %
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Elaboración de los Estados Financieros Mensuales y Anuales.
- Dirigir los arquezos de Fondos y Valores.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico del área.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad

**4.3 RESPONSABILIDAD :**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario de Contador Público, debidamente colegiado

**Experiencia:**

2 años en labores relacionados con el cargo

**Capacitación:**

En seminarios, forums, talleres especializados, concernientes al sistema de contabilidad.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Poseer liderazgo  
Personalidad proactiva  
Capacidad para relacionarse a todo nivel  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (127)**

**CÓDIGO**

**CONTADOR III**

**P5-05-225-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Ejecutar acciones en cuanto a la elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales   | 10%  |
| b. Efectuar el análisis de las cuentas componentes de los Estados Financieros.   | 10 % |
| c. Elaborar los anexos de los Estados Financieros.   | 5 %  |
| d. Elaborar y consolidar informes contables.   | 15 % |
| e. Efectuar los ajustes por corrección monetaria.  | 5 %  |
| f. Ejecutar el registro de las operaciones contables y aplicar las Normas y Directivas durante la realización de estos procedimientos.   | 5 %  |
| g. Revisar las Planillas de Remuneraciones y cálculo de las retenciones efectuadas.  | 10 % |
| h. Elaborar los Proyectos de Directivas Contables.   | 10 % |
| i. Elaborar los balances e informes técnicos.  | 10 % |
| j. Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de estructura de costos que sustenten las tasas y derechos de pago del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos similares. | 10 % |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- k. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. 5 %
  - l. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad 5%
- 100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Elaborar mensualmente un consolidado de los ingresos y egresos financieros para luego ser remitidos a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal profesional a su cargo.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado.

**Experiencia:**

2 años en el cargo de Contador

**Capacitación:**

En seminarios, forums, talleres especializados, concernientes al sistema de contabilidad.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral

-----

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (128)**

**CÓDIGO**

**CONTADOR II**

**P4-05-225-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Controlar los documentos de ingresos y/o gastos patrimoniales, verificando la correcta aplicación de las Cuentas Genéricas y Específicas.                               | 15%  |
| b. Llevar el control de los Activos Fijos referente a las altas y bajas de vehículos y ajuste por corrección monetaria.  | 15 % |
| c. Efectuar el Análisis de la Cuenta 33 y sus correspondientes operaciones de ajustes.   | 10 % |
| d. Llevar el control de Almacén y registrar sus operaciones.   | 10 % |
| e. Llevar el control de las Cuentas por Cobrar: emisión-control del Impuesto de Alcabala y altas y bajas de los contribuyentes relacionados a sus tributos y tasas.        | 10 % |
| f. Efectuar y declarar a través del Programa de Declaración Telemática: las liquidaciones de impuestos, retenciones y aportaciones, así como las conciliaciones bancarias. | 5%   |
| g. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.  | 10 % |
| h. Elaborar y consolidar informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.   | 10 % |
| i. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios Presupuestales.  | 10 % |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- j. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad. 5%  
-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal profesional y técnico del área

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado

**Experiencia:**

2 años en actividades variadas de contabilidad.

**Capacitación:**

En seminarios, forums, talleres especializados, concernientes al sistema de contabilidad.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Capacidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar en equipo  
Poseer liderazgo  
Personalidad proactiva  
Capacidad para relacionarse a todo nivel  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (129)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**Ó**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Llevar el control de los Anticipos otorgados a Funcionarios y su respectiva rendición	10%
b. Llevar el control del FONCOMUN y su correspondiente distribución.	10 %
c. Llevar el control de las transferencias efectuadas a las empresas municipales así como de sus liquidaciones.	20 %
d. Llevar el control de las Cuentas de orden.	10 %
e. Llevar el control de las Cuentas por Pagar.	10 %
f. Revisar las operaciones realizadas para su correcta contabilización.	10 %
g. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.	5 %
h. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.	10 %.
i. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad	5 %
	-----
	100 %

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Bachiller Universitario en Contabilidad u otra carrera relacionada con el cargo

**Experiencia:**

1 año de labores en el área contable

**Capacitación:**

En cursos especializados en materia administrativa y contable.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Personalidad proactiva

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (130)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Registrar en el Auxiliar por partidas las ejecuciones financieras de ingresos y egresos.                                      | 15 % |
| b. Verificar y aplicar la correcta determinación de las partidas genéricas y específicas efectuadas en los comprobantes de pago. | 20 % |
| c. Registrar la información por unidades orgánicas.  | 10 % |
| d. Analizar los saldos del Balance y efectuar liquidaciones del ejercicio presupuestal.  | 10 % |
| e. Elaboración de los asientos presupuestales.   | 10 % |
| f. Informar sobre el movimiento presupuestal de las partidas genéricas y específicas de las unidades orgánicas.                  | 10 % |
| g. Participar en la programación de actividades.   | 5 %  |
| h. Elaborar y consolidar informes contables sobre compromisos presupuestales.  | 10 % |
| i. Las que le asigne el Gerente de Contabilidad  | 10 % |

-----

100%

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Bachiller Universitario en Contabilidad

**Experiencia:**

1 año en el área contable

**Capacitación:**

En cursos relacionados en materia administrativa y contable.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (131)**

**CÓDIGO**

**CONTADOR I**

**P5-05-225-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Llevar el Registro Auxiliar de Bancos   | 10%  |
| b. Efectuar los asientos contables de ingreso y egreso referente al auxiliar del Banco.                    | 10 % |
| c. Llevar el control de los ingresos efectuados por la Gerencia de Tesorería.                              | 10 % |
| d. Efectuar conciliación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas sobre los ingresos. | 10 % |
| e. Emitir informe en cuanto al movimiento bancario.  | 10 % |
| f. Efectuar las verificaciones de las conciliaciones bancarias ejecutadas por la Gerencia de Tesorería.    | 5 %  |
| g. Llevar el control de los Pagarés.   | 5%   |
| h. Emitir informe sobre la documentación contable pendiente.   | 10 % |
| i. Revisión de la Cuenta Caja-Banco.   | 10 % |
| j. Efectuar las operaciones correspondientes para su correcto registro contable.                           | 5 %  |
| k. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes                                   | 10%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- I. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad. 5%
- 100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Interpretar cuadros estadísticos y de costos relacionados al movimiento contable.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

### **4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título Universitario de Contador Público debidamente colegiado

#### **Experiencia:**

1 año en el área de contabilidad.

#### **Capacitación:**

Cursos, talleres y forums concernientes al sistema contable

#### **Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y presión

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (132)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Llevar el control de las cuentas del pasivo.  | 10%  |
| b. Llevar el control de las cuentas del patrimonio.  | 5 %  |
| c. Efectuar las provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios y de Liquidaciones de Beneficios Sociales. | 10 % |
| d. Llevar el control de los pagos correspondiente a: sepelio, luto y quinquenios.                              | 10 % |
| e. Efectuar el control de los Convenios con otras Instituciones.   | 5 %  |
| f. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.                                 | 10 % |
| g. Llevar el control de las Planillas de Remuneraciones.   | 15 % |
| h. Efectuar los cálculos de tributos correspondientes en las Planillas de Remuneraciones.                      | 10 % |
| i. Efectuar el registro de las operaciones contables.  | 10 % |
| j. Revisar la documentación contable y emitir los informes respectivos.  | 10 % |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

k. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad.. 5 %

-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION:**

Bachiller Universitario en Contabilidad u Economía

**EXPERIENCIA:**

1 año en el área.

**CAPACITACION**

Cursos especializados en materia administrativa y contable.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (133)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Realizar la digitación de los comprobantes de pago.	15 %
b. Emitir el listado de Validación.	15 %
c. Imprimir información de los libros contables.	15 %
d. Ingresar la información referente a la SUNAT.	10 %
e. Imprimir el listado de análisis y anexos de los estados financieros.	10%
f. Efectuar el control de los egresos.	10 %
g. Revisar los Comprobantes de Pago.	10 %
h. Efectuar las operaciones contables para su correcto registro.	10 %
i. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad..	5 %
	-----
	100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración u Economía

**Experiencia:**

1 año en el área contable

**Capacitación**

Cursos, forums y seminarios especializados en materia administrativa y contable.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (134)**

**CÓDIGO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Mantener al día el libro de Registro de Comprobantes   | 10 % |
| b. Mantener la documentación debidamente archivada y en forma correlativamente.   | 10 % |
| c. Examinar si la documentación se encuentra debidamente sustentada.  | 15 % |
| d. Organizar la salida de documentación a otras áreas.  | 10 % |
| e. Confeccionar cuadros, resúmenes y formatos sobre la actividad contable.  | 15 % |
| f. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales. | 10%  |
| g. Recopilar y consolidar información contable.   | 15 % |
| h. Absolver preguntas de carácter técnico del área de su competencia.   | 10 % |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Contabilidad.  | 5 %  |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Contabilidad.

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Estudios en un Centro Superior en Contabilidad u Administración

**Experiencia:**

1 año en el área contable

**Capacitación:**

Seminarios, cursos y forams relacionados al sistema contable

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación

Atención y Organización

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar bajo presión

Personalidad proactiva

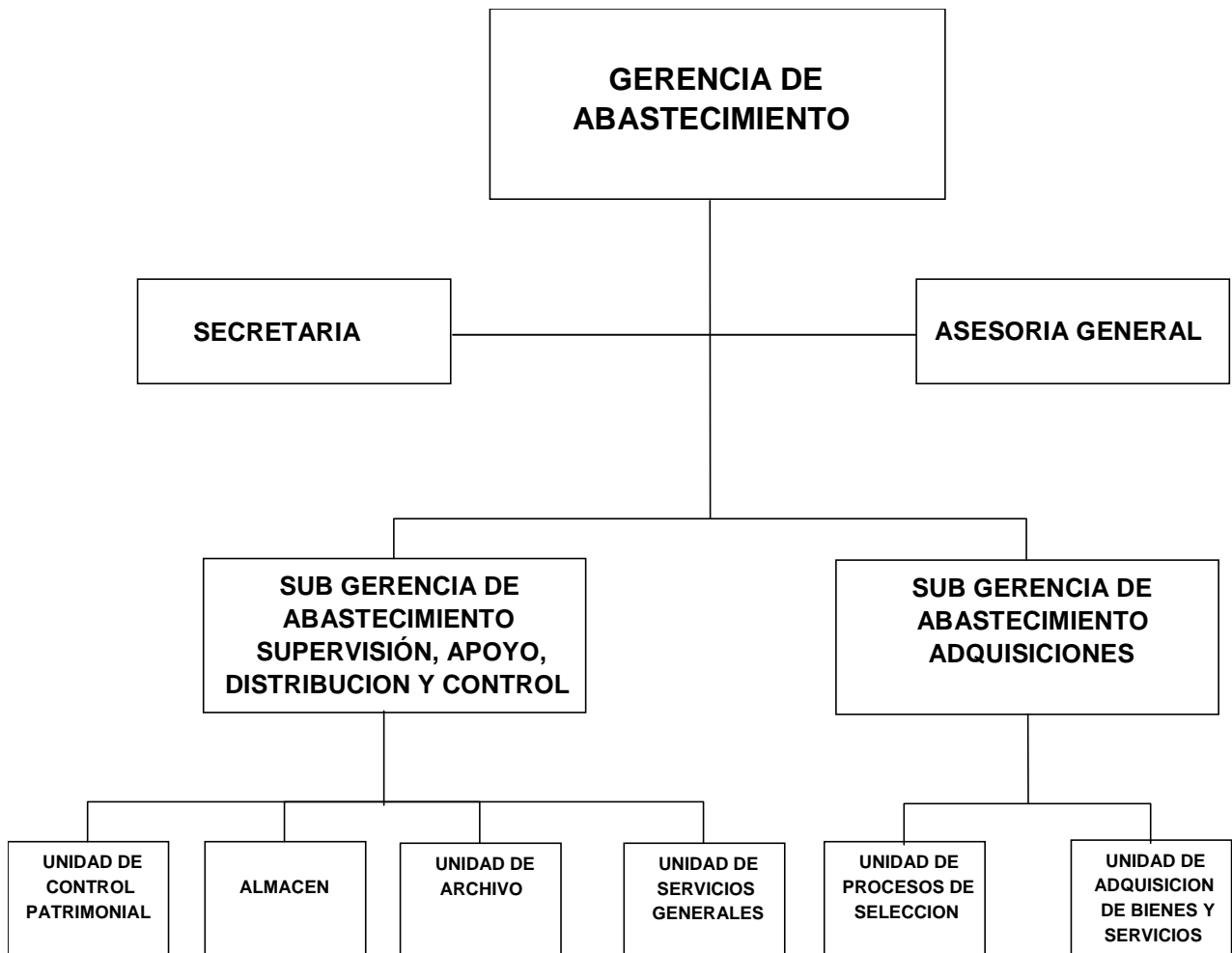
Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**



**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b><u>9.3 Gerencia de Abastecimiento</u></b>		
135	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
136	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
137	Especialista Administrativo III		1
138	Especialista Administrativo I		1
139	Técnico Administrativo III		1
140	Técnico en Seguridad II		1
141	Técnico Administrativo I		1
142	Electricista I		1
143	Oficinista III		1
144	Oficinista II		1
145	Oficinista I		1
146	Operador de Central Telefónica I		1
147	Trabajador en Servicios III		1
148	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
149-161	Obrero 3era.	Obrero 3era.	13
	<b>Sub-Total</b>		<b>27</b>

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (135)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo II**

**D4-05-295-2**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Gerente**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones propias del Sistema de Abastecimiento y de la Gerencia a su cargo, así como del control del patrimonio, en concordancia con la normatividad vigente.  | 20% |
| b. Proponer a la Gerencia General de Administración, los planes y programas de trabajo de la Gerencia de Abastecimiento, así como los proyectos de normatividad referentes al Sistema de Abastecimiento.  | 5%  |
| c. Vigilar que se provea oportunamente los bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Municipalidad Provincial del Callao conforme al presupuesto aprobado, bajo el criterio de oportunidad y racionalidad en el gasto, garantizando que dichos bienes y servicios tengan la calidad requerida y costos adecuados. | 5%  |
| d. Supervisar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la municipalidad, siendo miembro de la Comisión de Bajas de la Municipalidad o en su defecto delegar tal función.   | 5%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- e. Efectuar el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de propiedad Municipal, en coordinación con las Gerencias Generales de Asesoría Jurídica y Desarrollo Urbano así como conducir u orientar el proceso de elaboración y actualización del Margesí de Bienes de la Municipalidad. 5%
- f. Programar, formular, coordinar, conducir y vigilar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones así como del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao, participando activamente en dicho proceso de elaboración. 5%
- g. Coordinar y supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes municipales (equipos, maquinarias, vehículos, etc.). 5%
- h. Elaborar los lineamientos técnicos o proyectos para los procesos de selección, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas y complementarias. 5%
- i. Coordinar, controlar y exigir la documentación de expedientes que demuestren el cumplimiento de los requisitos, formalidades, procedimientos y otras disposiciones que la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas y complementarias exigen para la ejecución de los procesos de selección así como para la exoneración de éstos. 5%
- j. Coordinar con la Secretaría General a fin de que las normas municipales referidas al sistema de abastecimiento cumplan con los requisitos y disposiciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas conexas y complementarias. 5%
- k. Programar, conducir y vigilar la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- l. Coordinar con la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación la formulación de Contratos para la adquisición de bienes y servicios. 5%
- m. Cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de la alta dirección en el ámbito de su competencia .5%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- |   |      |
|---|------|
| n. Participar, de ser el caso, en los comités especiales de los procesos de selección que la Alta Dirección convoque.   | 5%   |
| o. Exigir y verificar la entrega por parte de los Comités Especiales, de los expedientes correspondientes a los procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial del Callao, incluyendo en su MAPRO el procedimiento que acredite dicha entrega y verificando que el expediente se encuentre completo y se ajuste a las normas de adquisiciones y contrataciones, control y demás normas conexas y complementarias. | 5%   |
| p. Elaborar Directivas técnicas referentes a los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y al área de Almacén, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y un mejor control de gestión.   | 5%   |
| q. Autorizar el Registro de compromisos de Bienes y Servicios que las unidades orgánicas soliciten para la ejecución de Actividades y Proyectos programados y que cuenten con la disponibilidad presupuestal, debiendo plasmarse en el Modulo de Compromisos del SIAF-SP.   |      |
| r. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración.  | 5%   |
|   | ---- |
|   | 100% |

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Reuniones de coordinación con las Gerencias.
- Asesorar permanentemente a las Gerencias Generales y Gerencias, en temas relacionados al sistema de abastecimiento, principalmente referidos a las adquisiciones y contrataciones.
- Conducir y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia de Abastecimiento
- Remitir la Estadística básica

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

Sobre los sub.-Gerentes, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Abastecimiento.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título Profesional Universitario en Administración, Economía u Contador Público.

#### **Experiencia:**

3 años en el Sistema de Abastecimiento, Contrataciones, Administración de Bienes, Administración Municipal y Adquisiciones.

#### **Capacitación:**

Congresos, seminarios, forums, cursos y talleres relacionados con el cargo que desempeña.

#### **Cualidades personales:**

Capacidad analítica para la toma de decisiones  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar en equipo bajo presión  
Poseer liderazgo y don de mando  
Personalidad proactiva  
Capacidad para relacionarse a todo nivel  
Capacidad de innovación  
Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (136)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo I**

**D3-05-295-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub.-Gerente de Coordinación y Apoyo  
(ADQUISICIONES)**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Ejecutar la programación y adquisición de los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que los mismos cuenten con la calidad requerida, se obtengan de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones, la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control y normas conexas y complementarias. | 25% |
| b. Participar de ser el caso en los Comités Especiales referentes a los procesos de Licitación y Concurso Público.   | 20% |
| c. Velar por la aplicación permanente de las normas establecidas para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con el Comité de Adquisiciones de ser el caso.   | 10% |

#### **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

d. Coordinar, apoyar y controlar el desarrollo de eventos y actividades publicas promovidas por la autoridad municipal.	5%
e. Elaborar y preparar los lineamientos técnicos y las respectivas Bases para los procesos de selección correspondientes a la adquisición de bienes y servicios que se encuentran incluidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	10%
f. Consolidar la documentación y elaborar los expedientes que sustenten el cumplimiento de los requisitos, formalidades, procedimientos y otras disposiciones contenidas en las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado para la ejecución de los procesos de selección o para la exoneración de los mismos.	5%
g. Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
h. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
i. Ejecutar los compromisos de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en materia de contrataciones de servicios, que tienen como fuente generadora: el contrato y la orden de compra.	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.	5%
	-----
	100 %

#### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Participar en comisiones varias.
- Asesorar a las Unidades Orgánicas en temas de Adquisiciones y Contrataciones.
- Preparar la estadística básica de la Gerencia de Abastecimientos.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

**4.1 EJERCIDA**  
Sobre el personal a su cargo

**4.2 RECIBIDA**  
Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**  
De las funciones a su cargo

### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

#### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Titulo Profesional Universitario de Contador, Abogado, Administrador u Economista.

**Experiencia:**

2 años en el Sistema de Abastecimiento en especial sobre adquisición de Bienes y/o servicios, Administración Municipal, Contrataciones y Adquisiciones y otros relacionados al cargo que desempeña.

**Capacitación:**

En congresos, Seminarios, Forums y talleres afines con las funciones correspondientes al cargo.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Poseer liderazgo  
Personalidad proactivo  
Capacidad para relacionarse a todo nivel  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (137)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**P5-05-338-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Recepcionar los pedidos para la atención de las unidades orgánicas.	25%
b. Solicitar cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes solicitados por las diversas Gerencias Generales.	25%
c. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y preparar la documentación necesaria para la adquisición de los bienes solicitados por las áreas.	25%
d. Coordinar con los proveedores la adquisición de bienes y su entrega al almacén para ser distribuidos según requerimiento de las unidades orgánicas.	20%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento	5%
	----- 100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título Profesional Universitario en Administración u Contabilidad.

**Experiencia:**

2 años en puestos similares y conocimiento del sistema de abastecimiento y sus normas.

**Capacitación:**

En Congresos, Seminarios, Forums y talleres afines con las funciones a su cargo.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar en equipo bajo presión  
Personalidad proactiva  
Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (138)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Recepcionar los pedidos de requerimiento de Bienes y Servicios que provienen de las unidades orgánicas, los cuales deben de estar programados en el Cuadro de Necesidades	25%
b. Solicitar cotizaciones a los proveedores para adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.	25 %
c. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y preparar la documentación necesaria para la adquisición de Bienes y Servicios.	25%
d. Coordinar con los proveedores la recepción de los Bienes.	20%
e. Las demás que el asigne el Gerente de Abastecimiento	5%
	-----
	100%

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título Profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad o Administración.

**Experiencia:**

2 años en puestos similares y conocimiento del sistema de abastecimiento y sus normas.

**Capacitación:**

Congresos, Seminarios, Forums, talleres y cursos relacionados con las funciones a su cargo.

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrito  
Capacidad para trabajar en equipo bajo presión  
Personalidad proactiva  
Adaptación al cambio  
Iniciativa, solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (139)  
CÓODIGO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Preparar las cartas solicitando cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes y servicios programadas y aprobadas.                                     | 25% |
| b. Tramitar y coordinar con las áreas de Contabilidad Presupuesto y Administración los montos presupuestales de las adquisiciones a efectuarse por cada unidad orgánica. | 25% |
| c. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao  | 10% |
| d. Coordinar los inventarios físicos a llevarse a cabo en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 10% |
| e. Controlar los bienes patrimoniales, clasificándolos de acuerdo a sus características y código respectivo.   | 10% |
| f. Llevar el registro de los bienes patrimoniales de la Institución municipal.   | 15% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.   | 5%  |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Abastecimiento

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

### 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### **Educación:**

Título de un Centro Superior no universitario en Administración u otra carrera relacionada al cargo.

##### **Experiencia:**

2 años en Gestión Municipal, con conocimiento del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y diversos programas aplicables como Word, Excel, Power Point, E-mail e Internet entre otros.

##### **Capacitación:**

Seminarios, Forums, cursos y talleres relacionados con el Área de Abastecimiento.

##### **Cualidades personales:**

Capacidad de observación  
Atención y organización  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Personalidad proactiva  
Laboriosidad y entusiasmo  
Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (140)**

**CÓDIGO**

**Técnico en Seguridad II**

**T4-55-822-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Controlar el ingreso y salida de personal que labora en la Gerencia de Abastecimiento | 40% |
| b. Atender a las personas que llegan a la Gerencia de Abastecimiento                     | 30% |
| c. Recepción y traslado de la documentación clasificada                                  | 20% |
| d. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.                                 | 10% |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3. RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título de un Centro Superior no universitario de una carrera relacionada con el cargo.

**Experiencia:**

1 año en seguridad

**Capacitación:**

Seminarios, Forums y talleres relacionados con el área de Abastecimiento

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación

Atención y organización

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar bajo presión

Personalidad proactiva

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (141)**

**CÓDIGO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T5-05-707-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Revisar la documentación derivada a la sub.-Gerencia de Coordinación y Apoyo (Adquisiciones)   | 40% |
| b. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en el Archivo de la sub.-Gerencia de Coordinación y Apoyo.                   | 10% |
| c. Recepcionar y verificar que los insumos y bienes entregados por los proveedores ingresen al Almacén central de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| d. Entregar y distribuir los insumos y bienes almacenados a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus requerimientos.                                      | 10% |
| e. Registrar y tener actualizado en las tarjetas kardex, bincard y otros documentos el movimiento de entrada y salida de los bienes del Almacén Central.  | 15% |
| f. Informar al sub.-gerente de Coordinación y Apoyo (Adquisiciones) de los faltantes en stock para su reposición en el Almacén.                           | 10% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento   | 5%  |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas concernientes a las labores propias de la sub. Gerencia.
- Mantener y conservar los útiles de oficina.
- Digitar los informes y otros documentos preparados por la sub.-Gerencia.

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Subgerente de Coordinación y Apoyo

#### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

#### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Secundaria completa, con estudios no superiores referentes al área de Abastecimiento.

##### **Experiencia:**

1 año con conocimiento en labores administrativas concernientes al puesto a desempeñar.

##### **Capacitación:**

Congresos, Seminarios, Forums, talleres relacionados al cargo

##### **Cualidades personales:**

Capacidad de observación

Atención y organización

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar bajo presión

Personalidad proactiva

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (142)**

**CÓDIGO**

**ELECTRICISTA I**

**T1-45-320-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Realizar trabajos de electricidad en la Municipalidad, a través de órdenes de trabajo.  | 20% |
| b. Mantener y reparar el sistema eléctrico en las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 20% |
| c. Reparar e instalar líneas telefónicas e intercomunicadores en las oficinas que lo requieran.  | 10% |
| d. Efectuar todo tipo de instalaciones eléctricas en las áreas y locales que se encuentran fuera de la Municipalidad Provincial del Callao                   | 10% |
| e. Mantener, reparar e instalar los servicios eléctricos necesarios en las áreas y locales ubicados dentro y fuera de la Municipalidad Provincial del Callao | 15% |
| f. Mantener, reparar e instalar escritorios y enseres de oficinas en todas las áreas y locales dentro y fuera de la Municipalidad Provincial del Callao.     | 10% |
| g. Realizar el pintado en todas las áreas y locales dentro y fuera de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento  | 5%  |

-----  
100%

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Secundaria completa, con estudios técnicos en electricidad

**Experiencia:**

1 año en labores relacionadas con el cargo a desempeñar

**Capacitación:**

Cursos, Forums y talleres que tengan relación con el cargo.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (143)**

**OFICINISTA III**

**CÓDIGO**

**A4-05-550-3**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recepcionar, registrar y controlar el ingreso y salida de documentos de la Oficina.   | 10% |
| b. Realizar el seguimiento permanente de la documentación que ingresa por la mesa de partes para su posterior tramitación.                                     | 10% |
| c. Girar órdenes de compra y servicios elaborados y visados por el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Compras y Servicios y el Gerente de Abastecimientos. | 10% |
| d. Entregar mensualmente el consolidado de las órdenes de compra conjuntamente con el cuadro de distribución por fuente de financiamiento.                     | 15% |
| e. Digitar informes, cartas, oficios, cuadros, etc., dando respuesta a los expedientes que se tramitan en la unidad.   | 10% |
| f. Confeccionar las órdenes de servicios cuando así lo requiera el Gerente de Abastecimiento.  | 15% |
| g. Digitar la relación mensual de los recibos de los servicios públicos (luz, agua, teléfono y otros) para su distribución de pago.                            | 10% |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

h. Mantener el archivo y acervo documentario en orden y actualizado de la Oficina.	10%
i. Digitar documentos y atender las llamadas telefónicas	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.	5%
	-----
	100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Revisar y foliar los expedientes administrativos que ingresen a la sub. Gerencia de Coordinación y Apoyo (Adquisiciones).

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Instrucción Secundaria con estudios relacionados al cargo

#### **Experiencia:**

1 año en labores de la oficina

#### **Capacitación:**

Cursos y Talleres especializados con Abastecimientos.

#### **Cualidades personales:**

Atención y observación

Orden y limpieza

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Resistencia a la frustración  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Laboriosidad y entusiasmo  
Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (144)**

Oficinista II

**CÓDIGO**

A3-05-550-2

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Atender a las personas que desean coordinar con la unidad orgánica.	40%
b. Recepcionar, seleccionar, ordenar, clasificar y dar tramite a los documentos que ingresan a la Gerencia de Abastecimiento.	20%
c. Analizar y dar trámite a los diferentes documentos remitidos por la Gerencia de Abastecimiento	20%
d. Custodiar los expedientes y documentos que se encuentran a su cargo.	15%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.	5%
	-----
	100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4.2 RECIBIDA**  
Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**  
De las funciones a su cargo

**5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**  
Secundaria Completa

**Experiencia:**  
1 año en el desempeño de labores de oficina, informática e Internet.

**Capacitación:**  
En seminarios y cursos relacionados al cargo

**Cualidades personales:**  
Atención y observación  
Orden y limpieza  
Resistencia a la frustración  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Laboriosidad y entusiasmo  
Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (145)**

**CÓDIGO**

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Atender a los administrados que desean coordinar con la Gerencia de Abastecimiento	40%
b. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa así como tener ordenado el Archivo de la Gerencia.	15%
c. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Abastecimiento.	5%
d. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Abastecimiento.	10%
e. Llevar el registro del gasto de compras por caja chica efectuadas en el Área.	10%
f. Llevar el archivo de copias suscritas por el Gerente.	15%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.	5%
	----- 100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Secundaria Completa

**Experiencia:**

1 año en labores de oficina

**Capacitación:**

En cursos y talleres relacionados al cargo

**Cualidades Personales:**

Atención y observación

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (146)**

Operador Central Telefónica I

**CÓDIGO**

A4-10-555-1

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos de la Municipalidad. | 30% |
| b. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.  | 20% |
| c. Llevar un control de las llamadas telefónicas.   | 20% |
| d. Coordinar el mantenimiento y reparación de la Central telefónica.  | 20% |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento   | 10% |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Secundaria Completa

**Experiencia:**

1 año en labores relacionadas con el cargo

**Capacitación:**

En cursos y forums relacionados a labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

**Cualidades personales:**

Atención y observación

Orden y limpieza

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (147)**

Trabajador en Servicios III

**CÓDIGO**

A3-05-870-3

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Atender a las personas que desean consultar sobre el estado de sus expedientes administrativos	30%
b. Controlar y realizar el seguimiento de la documentación recepcionada por la Gerencia, para una mejor atención a los administrados	20%
c. Revisar los proveídos de la Gerencia	20%
d. Llevar y custodiar la documentación clasificada de la Gerencia de Abastecimiento a las diferentes Gerencias y a otras Instituciones públicas y/o privadas.	20%
e. Las demás que le asignen el Gerente de Abastecimiento.	10%
	-----
	100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

De la Gerencia de de Abastecimiento.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Secundaria Completa

**Experiencia:**

1 año en labores similares, relacionadas con el cargo.

**Capacitación:**

Cursos y talleres referentes al área.

**Cualidades personales:**

Atención y observación

Orden y limpieza

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (148)**

**OBRERO 2da.**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 2da.**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Realizar labores de apoyo cuando lo requiera la Gerencia de Abastecimiento y otras unidades orgánicas.                  | 40% |
| b. Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en el área y otras unidades de la Municipalidad Provincial del Callao. | 40% |
| c. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.   | 20% |

-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**4.2 RECIBIDA**

De la Gerencia de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Secundaria completa

**Experiencia:**

1 año en labores de oficina

**Capacitación:**

Algunos cursos relacionados al cargo

**Cualidades personales:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (149/161)**

**OBRERO 3era.**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3era.**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |      |
|--|------|
| a. Ejecutar labores de apoyo en la Gerencia de Abastecimiento y otras unidades orgánicas.                              | 20%  |
| b. Realizar labores de mensajería y compras de menor monto por caja chica ordenados por la Gerencia de Abastecimiento. | 20%  |
| c. Cuidar el mantenimiento y custodia de los locales de la municipalidad.  | 20%  |
| d. Controlar y custodiar los equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Gerencia de Abastecimiento.     | 20%  |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Abastecimiento.   | 20 % |

-----  
100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Abastecimiento

**4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Secundaria completa

**Experiencia:**

1 año en labores manuales de oficina

**Capacitación:**

Algún curso relacionado con las labores del área a desempeñarse

**Cualidades personales:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

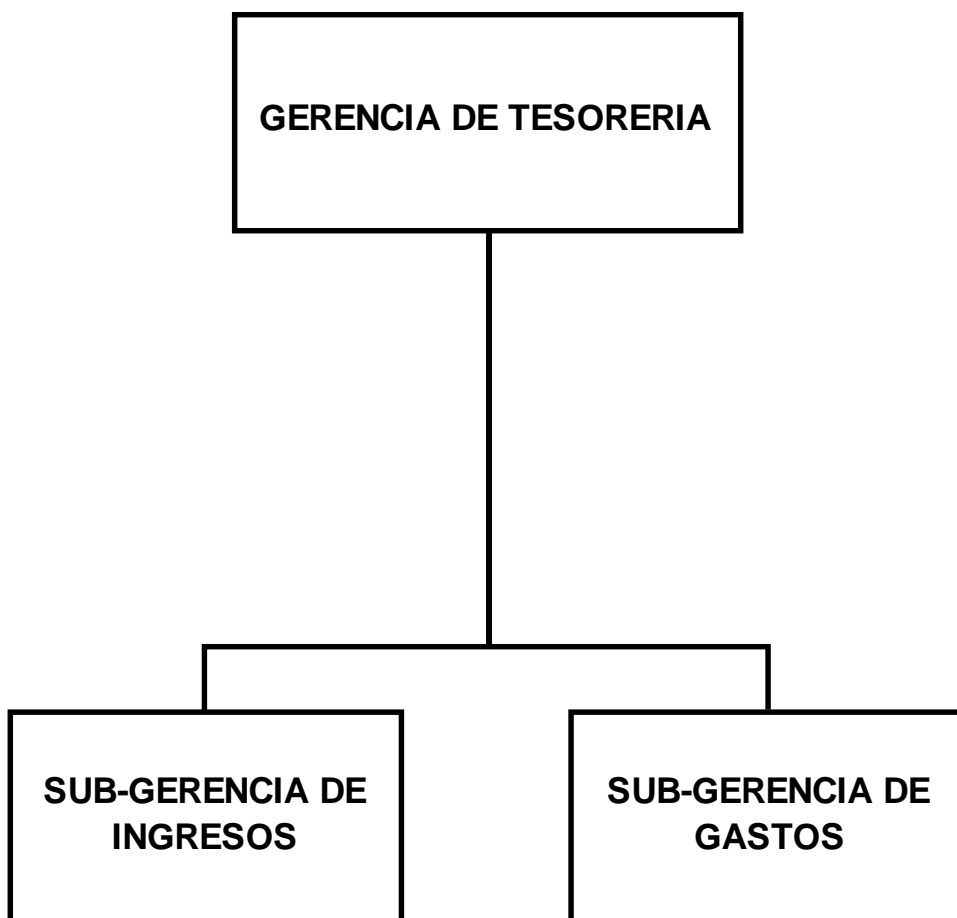
Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

# **GERENCIA DE TESORERÍA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE TESORERIA**



**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE TESORERIA**

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>9.4 Gerencia de Tesoreria</b>		
162	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
163-164	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
165	Especialista Administrativo II		1
166-167	Cajero I		2
168-170	Oficinista I		3
171	Obrero 3era.		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>10</b>

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (162)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo II**

**D4-05-295-2**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Gerente**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE TESORERÍA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de ingresos y egresos así como las demás operaciones propias de la Gerencia de Tesorería.   | 5 % |
| b. Efectuar la programación financiera para poder cumplir con los requerimientos de pago, teniendo en cuenta la disponibilidad real de fondos de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 5%  |
| c. Recepcionar todos los ingresos de fondos que recaudan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 5 % |
| d. Formular el estado de flujo de efectivo mensual (caja) en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.   | 8%  |
| e. Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto con la Gerencia General de Administración, cumpliendo con las Normas respectivas, el Presupuesto Institucional y las políticas de la Institución. | 5%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- f. Establecer Normas y Procedimientos para la implementación y dinamización del Sistema Administrativo de Tesorería. 4%
- g. Proporcionar la información financiera a la Gerencia General de Administración. 7%
- h. Cautelar los ingresos, desembolsos de fondos y el manejo de los registros requeridos para el control de las operaciones. 7%
- i. Ejecutar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones de la Municipalidad Provincial del Callao, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentatoria del gasto. 7%
- j. Efectuar arqueos periódicos del dinero en efectivo y valores en custodia al cajero responsable, redactando el acta correspondiente; si se detectara cualquier situación de carácter irregular, será comunicado al Gerente General de Administración. 3%
- k. Coordinar previamente con el Gerente General de Administración, las diversas operaciones financieras y actividades bancarias. 3%
- l. Mantener actualizado el registro, control y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros títulos valores de la Municipalidad Provincial del Callao, verificando la autenticidad y caducidad de los mismos. 3%
- m. Registrar diariamente los ingresos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático. 5%
- n. Coordinar y controlar que los gastos y pagos deban contar obligatoriamente con el registro del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF SP. 5%
- o. Supervisar la recepción, obtención y registro de los ingresos municipales y efectuar los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de acuerdo al Sistema de Tesorería. 3%
- p. Supervisar y velar por la eficaz custodia del dinero en efectivo y especies valoradas de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

q. Controlar permanentemente el fondo fijo para caja chica, cumpliendo estrictamente la Directiva correspondiente.	3%
r. Aperturar las cuentas bancarias y vigilar permanentemente su actualización, informando a la Gerencia General de Administración sobre el movimiento de fondos en el banco	3%
s. Controlar que se cumpla las Normas de Tesorería y las demás Normas Complementarias.	3%
t. Mantener el Registro actualizado de Retenciones y Percepciones del IGV, para cuyo efecto deberá aperturar un libro debidamente legalizado para estos fines	3%
Nota.- De conformidad a la Resolución de Superintendencia N° 128-2002/ Sunat, de fecha 17-9-2009 y Resolución de Superintendencia N° 050-2002/ SUNAT de fecha 17-09-09 y Resolución de Superintendencia N° 050-2002/SUNAT, de fecha 18-05-2002.	
u. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos relacionados a su competencia funcional.	6%
v..Las demás que le asigne el Gerente General de Administración	2%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Conducir y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto anual y Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- Remitir la Estadística Básica
- Remitir diariamente a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, un consolidado de la información Financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los sub.-Gerentes de Coordinación y Apoyo, profesionales, técnicos y auxiliares a su cargo

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Administración

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Del cumplimiento de las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador Público u otra carrera relacionada con el cargo.

**Experiencia:**

3 años en el cargo de Tesorero y en la conducción de personal.

**Capacitación:**

En congresos, seminarios, cursos, forums y talleres, relacionados al sistema de tesorería

Cualidades personales:

Capacidad analítica para la toma de decisiones

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo bajo presión

Poseer liderazgo y don de mando

Personalidad proactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Capacidad de innovación

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO (163/164)**

**CÓDIGO**

**Director de Sistema Administrativo I**

**D3-05-295-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE TESORERIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Coordinar con el Gerente de Tesorería la recepción de los ingresos de fondos por rentas y tributos municipales.          | 15% |
| b. Dirigir la supervisión y control de las funciones de los cajeros de la Sede Central y Agencias Municipales de cobranzas. | 15% |
| c. Supervisar los Comprobantes de Ingresos y la Venta de Especies Valoradas.  | 10% |
| d. Elaborar el flujo de caja, teniendo presente la programación presupuestal anual y la disponibilidad real de fondos.      | 10% |
| e. Elaborar informes diarios y periódicos de los ingresos.  | 10% |
| f. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos para una correcta obligación del sistema de Tesorería.         | 10% |

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- |   |       |
|---|-------|
| g. Vigilar y asegurar la eficaz custodia del dinero en efectivo, especies valoradas y otros valores de la Municipalidad Provincial del Callao   | 5%    |
| h. Controlar y asegurar que los ingresos que se perciban por todo concepto sean depositados en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.  | 5%    |
| i. Elaborar el consolidado de ingresos que será remitido a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.  | 5%    |
| j. Coordinar y apoyar durante la ejecución y control de los pagos realizados a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial del Callao, conforme a las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, verificando previamente la documentación sustentatoria. | 5%    |
| k. Efectuar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo de caja chica.   | 5%    |
| l. Las demás que le asigne el Gerente de Tesorería.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100%  |

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Apoyar en la supervisión y control de la Gerencia.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal profesional, técnico, auxiliar y obrero.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Tesorería

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador Público u otra carrera relacionada al cargo

**Experiencia:**

2 años en el área de Tesorería y 1 año en la conducción de personal

**Capacitación:**

Congresos, seminarios, cursos, forums y talleres relacionados al sistema de tesorería

**Cualidades personales:**

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo bajo presión

Poseer liderazgo

Personalidad proactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

Adaptación al cambio

Iniciativa, Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (165)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**P4-05-338-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA DE TESORERIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Llevar el registro del auxiliar estándar de la cuenta mayor de Caja en forma sistemática..  | 20% |
| b. Mantener y tener actualizadas las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera.  | 20% |
| c. Informar al Gerente de Tesorería si las operaciones efectuadas han sido ingresadas en forma oportuna y debidamente registradas.                 | 10% |
| d. Elaborar un reporte diario en forma sistemática de los saldos de cada una de las cuentas bancarias  | 20% |
| e. Remitir en forma oportuna la documentación recibida de las entidades bancarias a la Gerencia de Contabilidad, para su correspondiente registro. | 10% |
| f. Coordinar con la Gerencia de Tesorería, la implementación de procesos técnicos relacionados al sistema administrativo de tesorería              | 5%  |
| g. Proponer normas y procedimientos técnicos para lograr una eficiente y eficaz gestión de los fondos municipales.                                 | 5%  |

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- h. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad, debiendo emitir informes técnicos 5%
- i. Las demás que le asigne el Gerente de Tesorería. 5%

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

- Elaborar el plan anual, presupuesto y el cuadro de necesidades de la Oficina.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguno

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Tesorería

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario de Contador Público, Administrador u Economista

**Experiencia:**

2 años en Tesorería y en labores de la especialidad.

**Capacitación:**

Cursos, seminarios y talleres especializados en la administración pública.

Cualidades personales:

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo bajo presión

Personalidad proactiva

Iniciativa, solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (166/167)**

**CÓDIGO**

**CAJERO I**

**T4-05-195-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE TESORERIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Recepcionar y registrar los ingresos que cancelen los administrados en la caja bajo su cargo.  | 20% |
| b. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.  | 10% |
| c. Firmar y sellar los comprobantes de pago dando conformidad al importe recibido de los contribuyentes.                                    | 10% |
| d. Efectuar el arqueo del efectivo y/o cheques ingresados a Caja bajo su cargo.   | 10% |
| e. Entregar al sub.-Gerente de Tesorería los comprobantes de pago que sustenten el efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo. | 10% |
| f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.  | 10% |
| g. Atender, controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar los estados de las cuentas bancarias.                                    | 5%  |
| h. Entregar al Gerente de Tesorería el efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo.   | 6%  |

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION

- |   |       |
|---|-------|
| i. Custodiar el equipo de cómputo y guardar los formatos de ingresos en la bóveda, bajo su responsabilidad. | 5%    |
| j. Realizar pagos por diferentes conceptos  | 4%    |
| k. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de los fondos.                       | 5%    |
| l. Las demás que le asigne el Gerente de Tesorería.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100%  |

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Tesorería

### **4.4 RESPONSABILIDAD :**

De las funciones a su cargo

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título Técnico de un Centro Superior en Contabilidad u otra carrera que se relacione con el puesto a desempeñar.

#### **Experiencia:**

2 años como Cajero

#### **Capacitación:**

En cursos, seminarios y talleres relacionados al desarrollo de labores de caja, movimiento de fondos y registro de libros auxiliares de contabilidad.

#### **Cualidades personales:**

Capacidad de observación

Atención y organización

Facilidad de comunicación oral y escrita

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Capacidad para trabajar bajo presión  
Personalidad proactiva  
Laboriosidad y entusiasmo  
Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (168/170)**

**CÓDIGO**

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE TESORERIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Distribuir la documentación recibida para la Gerencia de Tesorería.   | 40% |
| b. Solicitar quincenalmente las notas de Cargo y de Abono a los Bancos.  | 10% |
| c. Coordinar el fotocopiado de documentación previa autorización del Gerente de Tesorería.                                 | 10% |
| d. Entregar los reportes de ingresos y/o egresos a las Unidades Orgánicas involucradas.                                    | 15% |
| e. Redactar comunicaciones y/o otros documentos de rutina.   | 10% |
| f. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.   | 5%  |
| g. Atender y brindar información al público en general sobre los trámites que desean realizar en la Gerencia de Tesorería. | 5%  |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Tesorería.  | 5%  |

-----  
100%

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Tesorería

**4.2 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción Secundaria Completa.

**Experiencia:**

1 año en labores de oficina.

**Capacitación:**

Cursos y talleres relacionados al cargo

**Cualidades personales:**

Atención y observación

Orden y limpieza

Resistencia a la frustración

Capacidad para trabajar bajo presión

Laboriosidad y entusiasmo

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (171)**

**OBRERO 3ERA**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE TESORERIA**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Limpiar, cuidar y mantener ordenados los ambientes de la Gerencia de Tesorería	40%
b. Recibir y distribuir documentación y materiales en general.	40%
c. Trasladar muebles y ubicarlos	10%.
d. Las demás que le asigne el Gerente de Tesorería.	10%
	-----
	100%

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Tesorería

**4.3 RESPONSABILIDAD:**

De las funciones a su cargo

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Instrucción Secundaria

**Experiencia:**

1 año en labores de oficina

**Capacitación:**

Algún curso relacionado al cargo

**Cualidades personales:**

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**