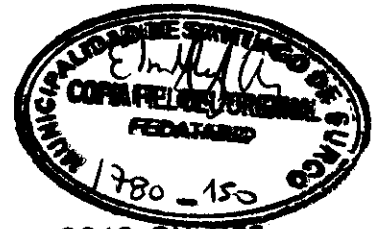




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

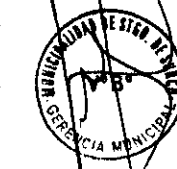


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

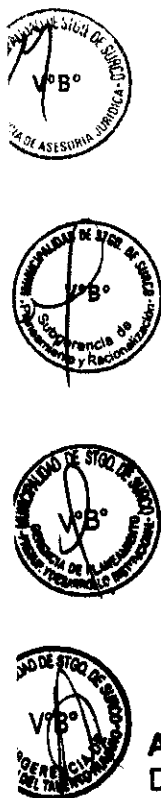




# Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
 QUE SE HA TENIDO A VISTA  
 Regístrese, Comuníquese y Archívese

*Elmer Nunez Fernandez*  
 ELMER NUÑEZ PERNANDEZ  
 FEDATARIO  
 R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444  
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 13. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

# Manual de Organización y Funciones

---





## Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-17
4.1. Gerente de Administración y Finanzas.....	6-10
4.2. Coordinador .....	11-12
4.3. Técnico en Transporte I .....	13
4.4. Especialista Financiero III.....	14-15
4.5. Auxiliar Administrativo II.....	16-17





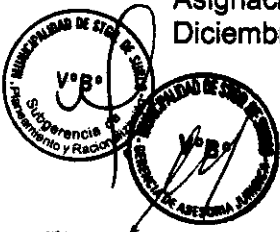
## 1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

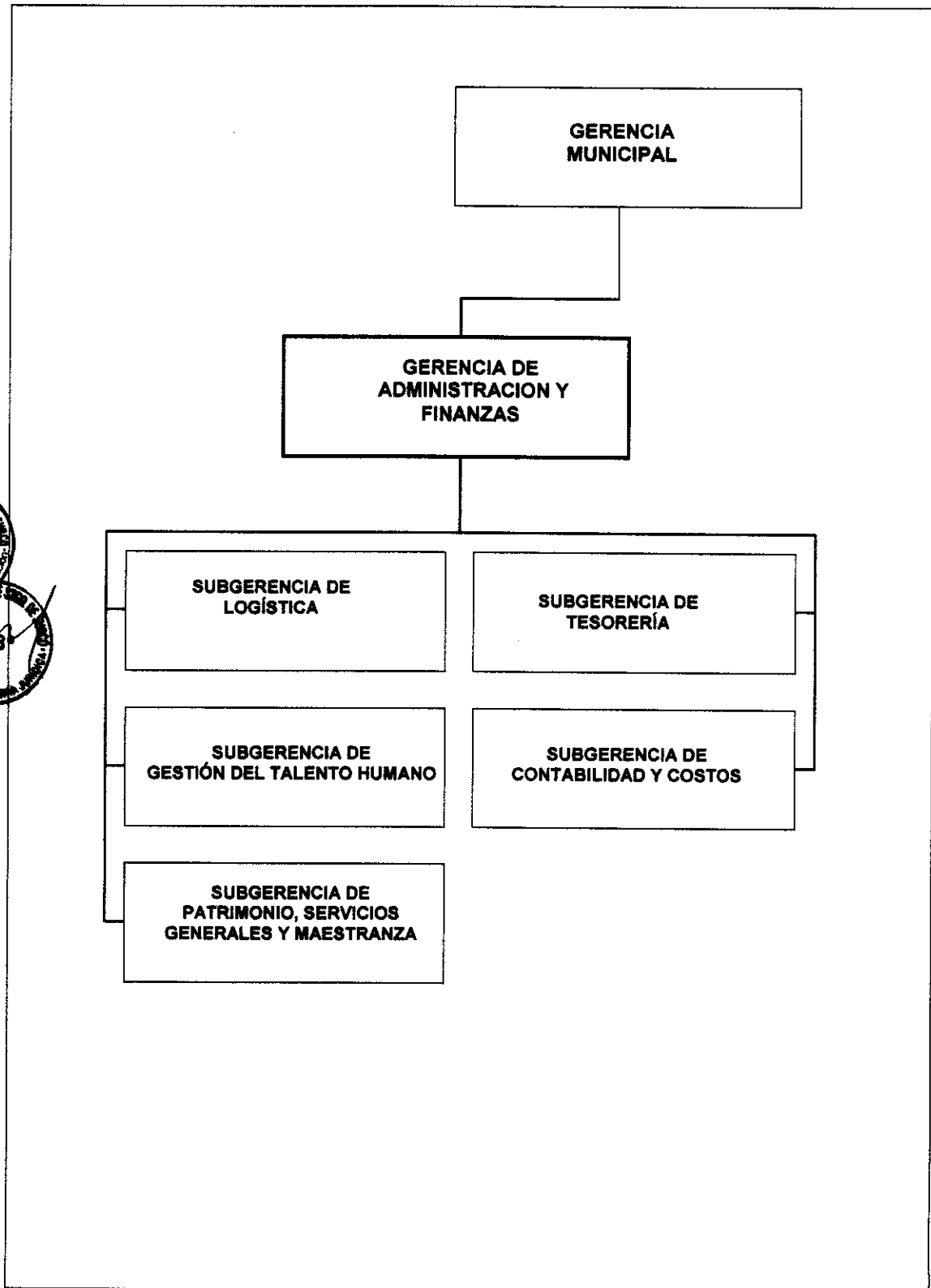
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
108	Gerente	F-2	40.08.1.2.2	EC	1
109-110	Coordinador	SPA	40.08.1.2.1	EC	2
111	Técnico en Transporte I	STF	40.08.1.6.4	SP-AP	1
112	Especialista Financiero III	SPB	40.08.1.5.3	SP-ES	1
113	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.08.1.6.2	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>6</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

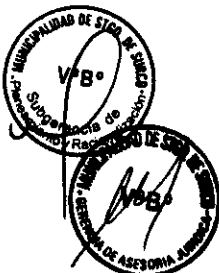
##### 4.1. Gerente de Administración y Finanzas

##### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (108) Gerente

##### 4.1.2. Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por las Subgerencias de Contabilidad y Costos, Tesorería, Logística, Gestión del Talento Humano y de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- Aprobar y elevar a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios (PAAC), propuesto por la Subgerencia de Logística.
- Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina y ecoeficiencia en el gasto.
- Dirigir y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Análítico de Personal – PAP de la Municipalidad, que formule la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Emitir Resoluciones Gerenciales de reconocimiento de obligaciones contraídas por la administración en ejercicios anteriores de conformidad con la normatividad vigente.
- Suscribir los contratos y addenda por la adquisición de bienes y contratación de servicios, consultorías, supervisiones y ejecución de obras.
- Autorizar y suscribir conjuntamente con el Subgerente de Logística las órdenes de compra y de servicio.
- Disponer y asignar acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.
- Controlar el patrimonio de la Municipalidad a través de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- Proponer a la Gerencia Municipal las altas, bajas y enajenación de bienes que formule la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.





- l) Disponer que se mantenga actualizado el inventario físico valorado de los bienes inmuebles, vehículos, maquinarias, mobiliario, equipos informáticos, equipos de comunicación y otros equipos en general, de la Corporación.
- m) Disponer la ejecución del inventario físico valorado de existencias de consumo y otras en tránsito, en el almacén; en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- n) Disponer a través de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, las actividades de control y seguridad de los locales municipales incluyendo sus instalaciones y contenido.
- o) Disponer y controlar la contratación de seguros de riesgo de los activos de la corporación, así como los seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Robo y Asalto; y otros.
- p) Disponer y controlar la contratación de seguros de accidentes de trabajo, de vida, y otros en materia de recursos humanos.
- q) Cautelar la remisión oportuna de la información requerida por los organismos de control y otras entidades en materia de su competencia (Contraloría General de la República, SINABIP; OSCE, MINAM, entre otros).
- r) Autorizar y suscribir los requerimientos de gastos, cuando fuera pertinente.
- s) Proponer la aprobación y/o modificación de los reglamentos administrativos y de trabajo.
- t) Impulsar y supervisar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica.
- u) Impulsar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento de locales, maquinaria y equipos de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica.
- v) Impulsar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento de los suministros de abastecimiento de energía eléctrica, agua, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- w) Controlar y supervisar las acciones de la imprenta.
- x) Emitir las resoluciones de su competencia.
- y) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en aspectos de contabilidad y costos, tesorería, gestión del talento humano, logística, patrimonio, servicios generales y maestranza de conformidad con la normatividad aplicable a cada sistema.





- z) Supervisar la asignación de vehículos administrativos en la Municipalidad.
- aa) Administrar los recursos económicos y financieros de la Corporación.
- bb) Manejar en forma ordenada la información contable y financiera para facilitar la toma de decisiones.
- cc) Participar en la implementación del Módulo de Finanzas del Sistema Integrado de Administración Municipal, que permita la mejora y simplificación de los procesos financieros, e información gerencial.
- dd) Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- ee) Coordinar la concertación de financiamientos y gestionar la aprobación de las líneas de crédito y contratos ante Concejo.
- ff) Mantener coordinaciones permanentes con los Sectoristas de las entidades financieras.
- gg) Supervisar la administración de los desembolsos y el pago del servicio de la deuda.
- hh) Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
  - ii) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias.
- jj) Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales como el Flujo de Caja, Posición Bancaria, Rendimientos Financieros, y otros.
- kk) Supervisar la consistencia y presentación oportuna de los informes contables a unidades orgánicas internas y órganos externos, tales como: Ejecución Presupuestaria, PDT, COA, DAOT y Estados Financieros, entre otros.
- ll) Participar en reuniones y comisiones en temas del ámbito de su competencia.
- mm) Monitorear las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- nn) Monitorear las acciones del Sistema de Contabilidad en la elaboración y presentación de inventarios, costos, análisis y conciliación de cuentas, declaración y pago de tributos y Estados Financieros, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- oo) Firmar conjuntamente con los titulares de las cuentas bancarias los cheques, cartas ordenes y demás títulos valores por todo concepto.



- pp) Presentar el sustento de costos y tarifas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) ante el órgano responsable de su elaboración y aprobación.
- qq) Proponer el Tarifario de Servicios.
- rr) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Administración y Finanzas.
- ss) Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.
- tt) Emitir Resoluciones Gerenciales para otorgar vultos por pagos con cheques certificados o de gerencia girados a nombre de la Municipalidad por importes mayores a la deuda, que superen los S/. 1,000.00.
- uu) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados municipales
- vv) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- ww) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración.
- xx) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- yy) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- zz) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- aaa) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- bbb) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.





**4.1.3. Depende del:**

- Gerente Municipal.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Subgerente de Logística.
- (01) Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- (01) Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- (01) Subgerente de Tesorería
- (01) Subgerente de Contabilidad y Costos
- (02) Coordinador
- (01) Técnico en Transporte I.
- (01) Especialista Financiero III.
- (01) Auxiliar Administrativo II.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





#### 4.2. Coordinador de Administración y Finanzas

##### 4.2.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (109-110) Coordinador.

##### 4.2.2. Funciones específicas:

- Asistir al Gerente de Administración y Finanzas en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad.
- Coordinar en asuntos que sean encomendados por el Gerente de Administración y Finanzas, analizando su implicancia administrativa, política institucional, jurídica legal y otros aspectos dentro de las competencias.
- Participar en Comisiones, conferencias, y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas, que le fueran encomendadas.
- Coordinar con las Entidades u Organizaciones del Gobierno Nacional y la Municipalidad Metropolitana de Lima para cumplir con los encargos que le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Proponer al Gerente de Administración y Finanzas pautas y políticas de perfeccionamiento de planes, programas y proyectos diversos.
- Emitir informes y absolver consultas sobre normas, dispositivos, procesos y actividades que sean sometidos a consideración del Gerente de Administración y Finanzas.
- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Gerente.
- Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





**4.2.3. Depende del:**

- Gerente de Administración y Finanzas.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia





#### 4.3. Técnico en Transporte I

##### 4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (111) Técnico en Transporte I

##### 4.3.2. Funciones específicas:

- Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Gerencia, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar al Gerente sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible al Gerente para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Cautelar la vigencia de la documentación del vehículo asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

##### 4.3.3. Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas.

##### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.3.5. Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios o Instituto Tecnológico Superior o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





#### 4.4. **Especialista Financiero III**

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (112) Especialista Financiero III

##### 4.4.2. **Funciones específicas:**

- Participar en comisiones y reuniones de trabajo, por encargo del Gerente de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración de los costos y tarifas de los trámites contenidos Texto Unico de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Realizar el control de calidad de la documentación que sustenta los pagos de tesorería.
- Realizar arqueos inopinados de fondos y valores, por encargo del Gerente de Administración y Finanzas.
- Realizar control de calidad previo a las resoluciones para el otorgamiento de Encargos Internos y de Vuelto.
- Elaborar informes gerenciales de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración y Finanzas.
- Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Participar en la formulación y la elaboración del Plan Operativo (POI) de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Apoyar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo.
- Proponer la aplicación de políticas, normas y procedimientos técnicos en temas de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



##### 4.4.3. **Depende del:**

- Gerente de Administración y Finanzas

##### 4.4.4. **Ejerce autoridad sobre:**

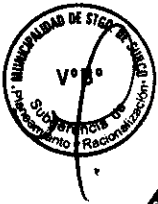
- No ejerce autoridad.

##### 4.4.5. **Requisitos mínimos:**

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.



- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.5. Auxiliar Administrativo II

##### 4.5.1. (N° orden) cargo CAP:

- (113) Auxiliar Administrativo II

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Recibir y derivar los Requerimientos de Servicio, Bienes y Liquidaciones de las diferentes unidades orgánicas.
- Coordinar la ruta de la movilidad asignada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Recibir las Órdenes de Compra y/o Servicios para la firma respectiva del Gerente de Administración y Finanzas.
- Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

##### 4.5.3. Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.





**4.5.5. Requisitos mínimos**

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.

