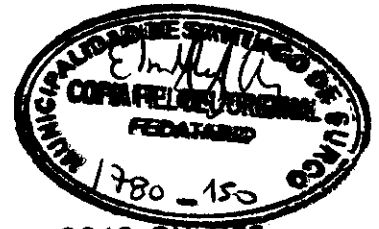




Municipalidad de Santiago de Surco



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

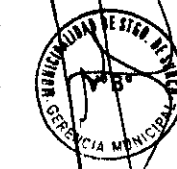


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

**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

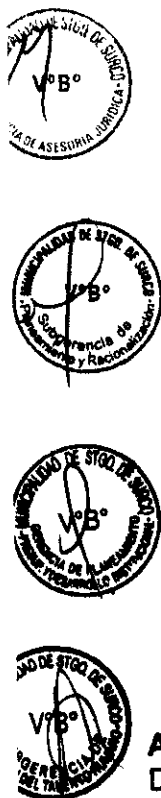




# Municipalidad de Santiago de Surco

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 **ACTÚESE**

*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



## 17. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

---

# Manual de Organización y Funciones

---



2013



## Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-20
4.1. Subgerente de Contabilidad y Costos.....	6-9
4.2. Especialista Contable I.....	10-11
4.3. Auxiliar Administrativo III.....	12
4.4. Técnico Contable III.....	13-14
4.5. Técnico Contable I.....	15-16
4.6. Auxiliar Contable I.....	17-18
4.7. Técnico Administrativo III.....	19
4.8. Auxiliar Administrativo I.....	20





## 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.

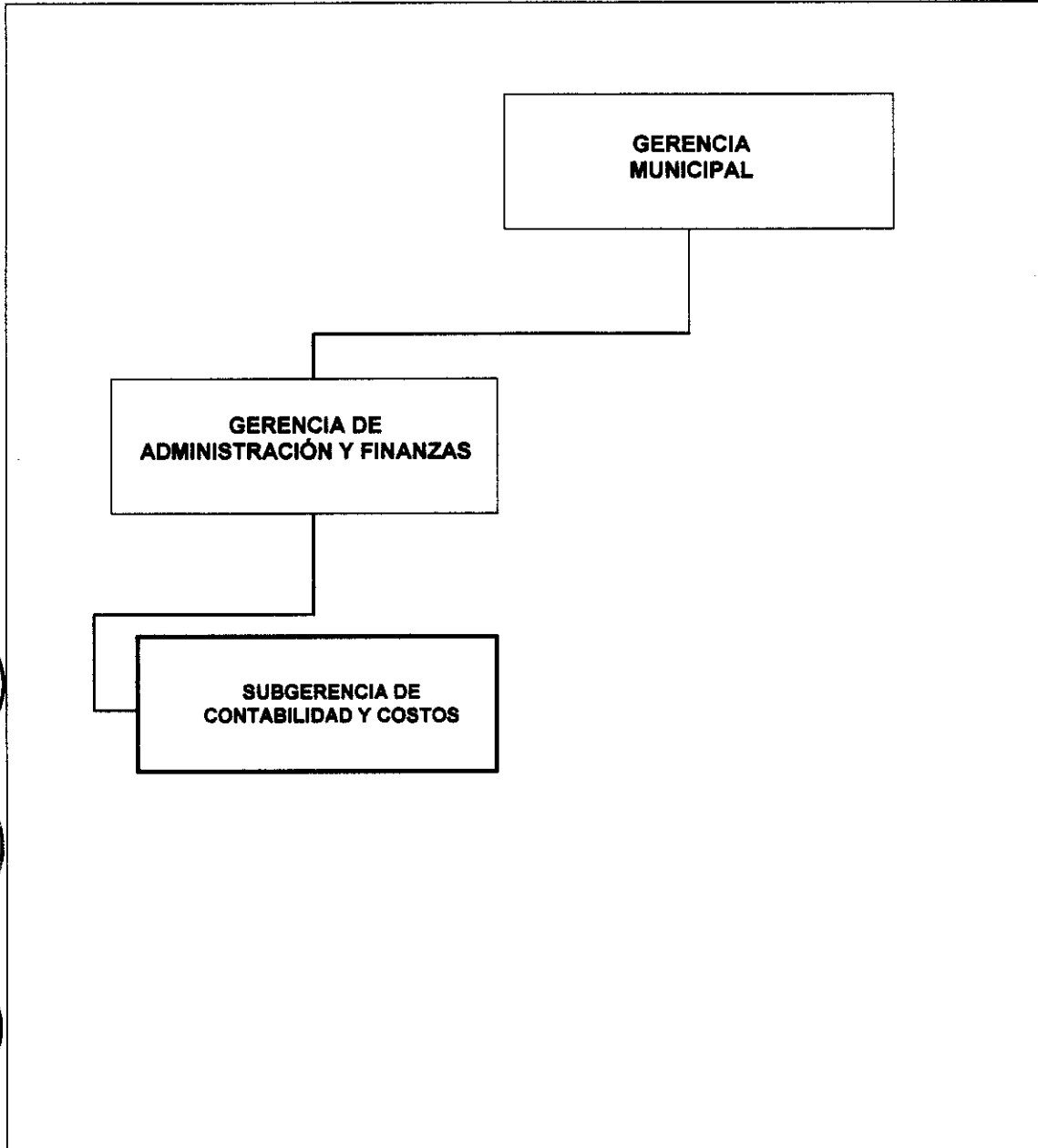
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
221	Subgerente	F-1	40.08.1.4.2.1	EC	1
222	Especialista Contable I	SPE	40.08.1.4.5.1	SP-ES	1
223	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.08.1.4.6.3	SP-AP	1
224	Técnico Contable III	STA	40.08.1.4.6.6	SP-AP	1
225-226	Técnico Contable I	STE - STF	40.08.1.4.6.4	SP-AP	2
227	Auxiliar Contable I	SAE	40.08.1.4.6.1	SP-AP	1
228	Técnico Administrativo III	STB	40.08.1.4.6.6	SP-AP	1
229	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.08.1.4.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>9</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Subgerente de Contabilidad y Costos

###### 4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (221) Subgerente

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Programar, dirigir, y controlar los procesos técnicos contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), Sistema Integrado Administrativo Municipal (SIAM) y otros sistemas informáticos de su competencia.
- Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los aplicativos informáticos contables.
- Supervisar la actualización y el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, y anual con sus respectivas notas explicativas, a las unidades orgánicas internas y órganos externos de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir la elaboración de la Cuenta General del ejercicio anual fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal en los plazos establecidos por Ley.
- Organizar la Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades administrativas, contables, financieras, presupuestales y tributarias ejerciendo el control previo, concurrente y posterior de todas las operaciones.
- Elaborar informes e implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales que regula el Sistema de Contabilidad.
- Supervisar el registro de la Ejecución Presupuestal.
- Elaborar y Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Contabilidad y Costos en los plazos establecidos para su remisión y aprobación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su consolidación.





- l) Proponer mecanismos administrativos para el análisis de los saldos del Balance y de las Cuentas Patrimoniales.
- m) Elaborar la Información Contable Financiera y Presupuestal solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- n) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- o) Supervisar y realizar control de calidad a los análisis del saldo de las cuentas del mayor, Ingresos y gastos.
- p) Coordinar y supervisar las operaciones de ingresos, egresos, y bienes patrimoniales que generen registros o asientos contables.
- q) Supervisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- r) Supervisar y controlar, el cumplimiento anual del proceso de toma de inventario físico del activo fijo, bienes no depreciables, bienes de consumo, infraestructura pública, bienes culturales y otros activos, en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la Subgerencia de Abastecimientos y la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- s) Supervisar el proceso de conciliación de la toma de inventario físico anual y periódico.
- t) Programar arqueos periódicos de caja, fondos de caja chica, encargos internos y especies valoradas.
- u) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta por concepto de Caja Chica, Encargo Interno y Viáticos, atendiendo las consultas pertinentes.
- v) Efectuar las coordinaciones con los Auditores Externos e Internos como consecuencia de las acciones de control.
- w) Supervisar, realizar control de calidad y suscribir las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (patrimoniales y presupuestales) y las Normas de Control.
- x) Determinar estructuras de costos de servicios públicos municipales y derechos por procedimientos administrativos, proporcionando los reportes y análisis de costos por centros de actividad.
- y) Efectuar el análisis de los costos de la corporación, efectuando las recomendaciones de mejora para una mejor administración de los recursos financieros de la corporación.
- z) Coordinar con la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza en lo referente





a la titulación de bienes muebles, inmuebles y terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en libros.

- aa) Coordinar el proceso de altas, bajas, enajenación y descuentos por responsabilidad de bienes patrimoniales para su registro contable.
- bb) Supervisar el proceso de la recepción y registro de las donaciones en bienes y en efectivo, aprobadas mediante Acuerdo de Concejo, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- cc) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- dd) Supervisar que las transferencias recibidas por Recursos Ordinarios del Gobierno Central sean ejecutadas en su totalidad, en el ejercicio fiscal.
- ee) Conducir y supervisar el registro contable de las operaciones de endeudamiento en los aplicativos informáticos.
- ff) Determinar los importes de las contribuciones a transferir a los organismos del estado de acuerdo a ley.
- gg) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- hh) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- ii) 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.
- jj) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- kk) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia.
- ll) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente y Subgerente de la unidad orgánica donde labora.
- mm) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





**4.1.3. Depende del:**

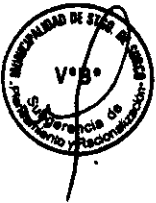
- Gerente de Administración y Finanzas.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Especialista Contable I.
- (01) Auxiliar Administrativo III.
- (01) Técnico Contable III.
- (02) Técnico Contable I.
- (01) Auxiliar Contable I.
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Auxiliar Administrativo I.

**4.1.5. 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.





## 4.2. Especialista Contable I

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (222) Especialista Contable I

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Efectuar conciliaciones bancarias, así como preparar ajustes y/o análisis de cuentas.
- Revisar la documentación sustentatoria antes de su registro contable.
- Revisar la información de planillas del personal nombrado contratado y cesante para proceder con su ingreso en el SIAF y posterior contabilización.
- Revisar la provisión de beneficios sociales, de obreros y empleados.
- Elaborar notas contables cuando se requiera.
- Emitir reportes de bancos por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar análisis de las cuentas contables.
- Revisar y controlar los documentos de préstamos al personal y/o retenciones judiciales.
- Efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Proponer normas y procedimientos contables.
- 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, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- 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 Subgerente de Contabilidad y Costos.





**4.2.3. Depende del:**

- Subgerente de Contabilidad y Costos.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- Ninguno.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Título de Contador Público con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos
- Experiencia profesional de dos años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público





### 4.3. Auxiliar Administrativo III

#### 4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (223) Auxiliar Administrativo III.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Recepción, despacho y control de la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Elaboración y control de la documentación emitida por la Subgerencia.
- Seguimiento y control de documentación ingresada por el SISDOC.
- Actualización permanente y control del archivo corriente de la Subgerencia.
- Control de los útiles de Oficina, así como de los bienes de activo fijo asignados a la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- 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 Subgerente de Contabilidad y Costos.



#### 4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Costos.

#### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- Ninguno.



#### 4.3.5. Requisitos mínimos:

- Título a nivel Técnico en Administración y/o estudiante de últimos ciclos de Contabilidad y/o carreras afines.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.





#### 4.4. Técnico Contable III

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (224) Técnico Contable III.

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades de registro en el SIAF, referidas a la clasificación, verificación, y archivo documentario de las Ordenes de Compra, Valorizaciones de Obras y Adelantos directos o Adelantos de Materiales, Adicionales y Deductivos, Liquidaciones de Obras, Devolución de Fondos de Garantía y Registro de Penalidades Pecuniarias.
- Emitir informes técnicos de conciliación de Valorizaciones de Obras entre la ejecución de la obra y los pagos.
- Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los registros contables.
- Efectuar Conciliaciones exigidas por el sistema de Contabilidad Gubernamental y en general las necesarias para el análisis y sustento de las diversas cuentas.
- Proponer normas y procedimientos de los procesos contables.
- Controlar el registro contable y la afectación presupuestaria derivadas de los compromisos efectuados.
- Efectuar la fase del devengado en el SIAF previa verificación de la configuración de la obligación mediante Guía de Internamiento por el ingreso de los bienes en el almacén y las Conformidades de Bienes y Servicios.
- Efectuar la fase de Devengado de las Resoluciones por Devolución de Tributos, Devolución de Fondos de Garantía, Liquidación de Beneficios Sociales, Otros Gastos de Ejercicios Anteriores, Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales.
- Realizar el análisis de las cuentas contables.
- 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, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.







m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad y Costos.

**4.4.3. Depende del:**

- Subgerente de Contabilidad y Costos.

**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- Ninguno.

**4.4.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario en la Especialidad de Contabilidad
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Experiencia en el manejo de Software Contable.





#### 4.5. Técnico Contable I

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP

- (225-226) Técnico Contable I.

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades de registro en el SIAF, el SIAM y otros aplicativos contables.
- Ejecutar el procesamiento, clasificación, verificación, y archivo documentario de las Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra y otros documentos utilizados para el compromiso y devengado.
- Emitir informes técnicos de conciliación de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar.
- Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los registros contables.
- Efectuar Conciliaciones exigidas por el sistema de Contabilidad Gubernamental y en general las necesarias para el análisis y sustento de las diversas cuentas.
- Proponer normas y procedimientos de los procesos contables.
- Controlar el registro contable y la afectación presupuestaria derivadas de los compromisos efectuados.
- Realizar el análisis de las cuentas contables.
- Efectuar la fase de Devengado de las Resoluciones por Devolución de Tributos, Devolución de Fondos de Garantía, Liquidación de Beneficios Sociales, Otros Gastos de Ejercicios Anteriores, Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales.
- 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, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- 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 Subgerente de Contabilidad y Costos.





**4.5.3. Depende del:**

- Subgerente de Contabilidad y Costos.

**4.5.4. Ejerce autoridad sobre:**

- Ninguno.

**4.5.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario en la especialidad de Contabilidad
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Experiencia en el manejo de Software Contable.





#### 4.6. **Auxiliar Contable I**

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP ▪ (227) Auxiliar Contable I.

##### 4.6.2. Funciones específicas

- a) Ejecutar y coordinar actividades de registro en el SIAF, el SIAM y otros aplicativos contables.
- b) Ejecutar el procesamiento, clasificación, verificación, y archivo documentario de las Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra y otros documentos utilizados para el compromiso y devengado.
- c) Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los registros contables.
- d) Efectuar Conciliaciones exigidas por el sistema de Contabilidad Gubernamental y en general las necesarias para el análisis y sustento de las diversas cuentas.
- e) Proponer normas y procedimientos de los procesos contables.
- f) Controlar el registro contable y la afectación presupuestaria derivadas de los compromisos efectuados.
- g) Realizar el análisis de las cuentas contables.
- h) Efectuar la fase de Devengado de las Resoluciones por Devolución de Tributos, Devolución de Fondos de Garantía, Liquidación de Beneficios Sociales, Otros Gastos de Ejercicios Anteriores, Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales.
- i) 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.
- j) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- k) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad y Costos.

##### 4.6.3. Depende del: ▪ Subgerente de Contabilidad y Costos.

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre: ▪ Ninguno.





**4.6.5. Requisitos mínimos:**

- Egresado Universitario en la Especialidad de Contabilidad.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia.





#### 4.7. Técnico Administrativo III

##### 4.7.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (228) Técnico Administrativo III.

##### 4.7.2 Funciones específicas:

- Monitorear, Conciliar y Analizar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos en los sistemas SIAM y SIAF, en las fases de compromiso y Devengado.
- Coordinar y apoyar a diversas Áreas de la Corporación en el registro, afectación y ejecución del gasto en el sistema SIAM y SIAF.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, en los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- 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 Subgerente de Contabilidad y Costos.



##### 4.7.3 Depende del:

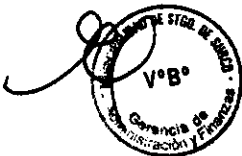
- Subgerente de Contabilidad y Costos.

##### 4.7.4 Ejerce autoridad sobre:

- Ninguno

##### 4.7.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario en la Especialidad de Contabilidad y/o carreras a fines.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia Laboral de tres (3) años, en funciones relacionadas con el cargo del Sector Público.





#### 4.8. Auxiliar Administrativo I

##### 4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (229) Auxiliar Administrativo I.

##### 4.8.2. Funciones específicas:

- Recepción, despacho y control de la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Elaboración y control de la documentación emitida por la Subgerencia.
- Seguimiento y control de documentación ingresada por el SISDOC.
- Actualización permanente y control del archivo corriente de la Subgerencia.
- Control de los útiles de Oficina, así como de los bienes de activo fijo asignados a la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Contabilidad y Costos.
- 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 Subgerente de Contabilidad y Costos.



##### 4.8.3. Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Costos.

##### 4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- Ninguno.

##### 4.8.5. Requisitos mínimos:

- Título a nivel Técnico en Administración y/o estudiante de últimos ciclos de Contabilidad y/o carreras a fines.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.

