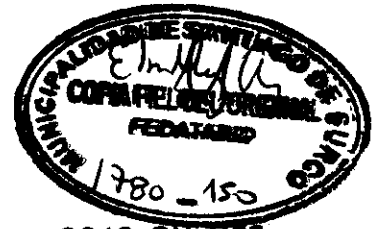




Municipalidad de Santiago de Surco



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

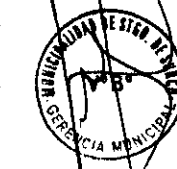


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

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

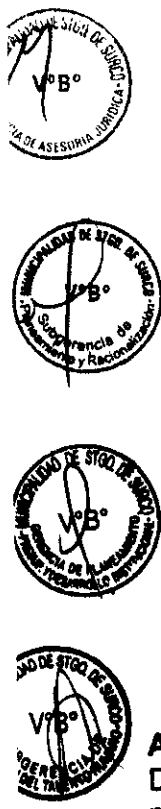




Municipalidad de Santiago de Surco

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 Aclararse

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

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

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

(463)
(38)
(6 del 6)
3:00 p.m.

Municipalidad de
Santiago de Surco



16. SUBGERENCIA DE TESORERIA

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.....	6-18
4.1. Subgerente de Tesorería	6-8
4.2. Técnico Administrativo II.....	9-10
4.3. Auxiliar Contable III	11
4.4. Auxiliar de Caja II	12-13
4.5. Auxiliar de Archivo I	14
4.6. Auxiliar Administrativo I.....	15-16
4.7. Auxiliar de Caja I	17
4.8. Auxiliar Administrativo III.....	18



[Handwritten signature]





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.

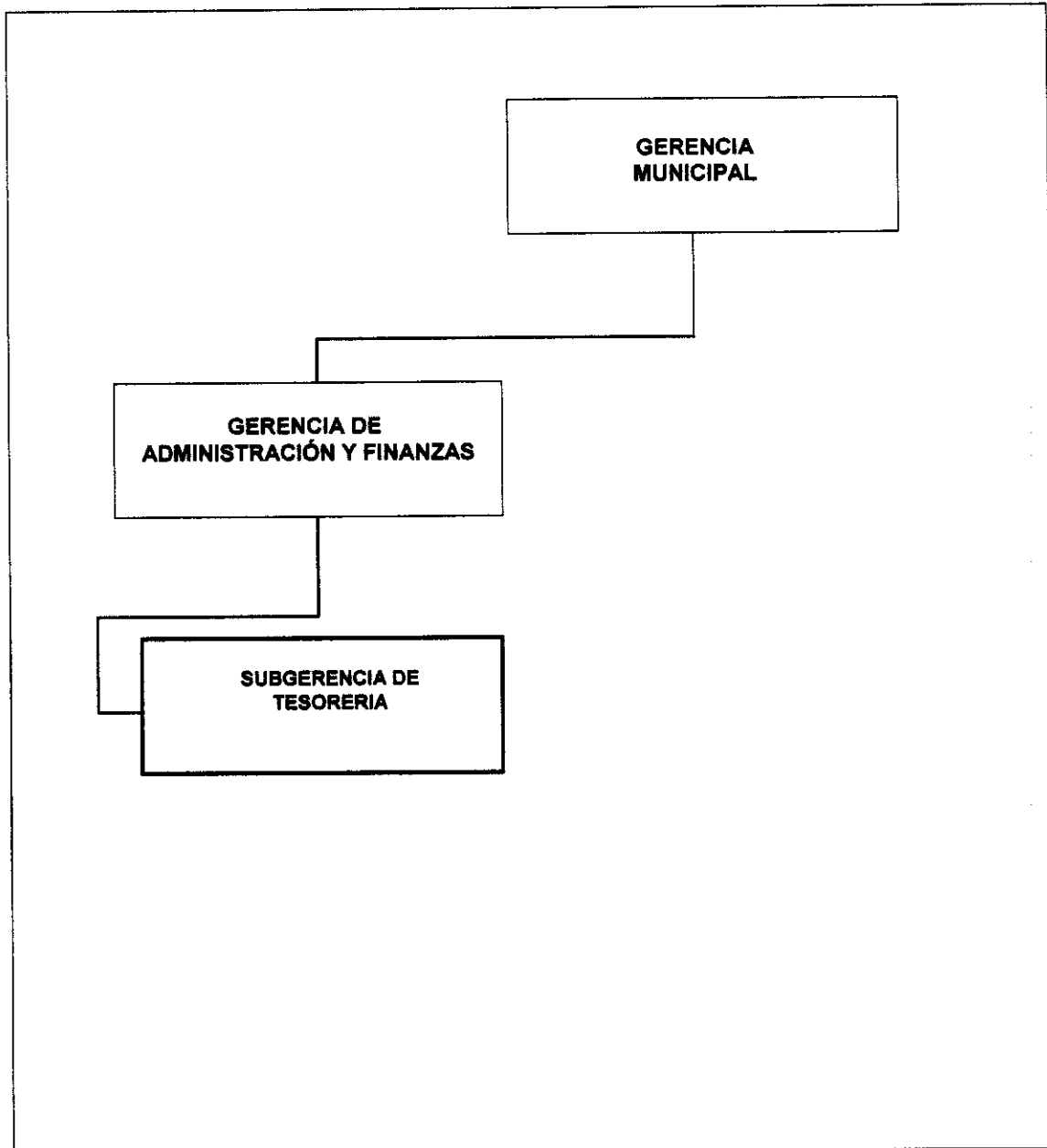
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
209	Subgerente	F-1	40.08.1.3.2.1	EC	1
210	Técnico Administrativo II	STC	40.08.1.3.6.5	SP-AP	1
211	Auxiliar Contable III	SAA	40.08.1.3.6.3	SP-AP	1
212	Auxiliar de Caja II	SAC	40.08.1.3.6.2	SP-AP	1
213	Auxiliar en Archivo I	SAE	40.08.1.3.6.1	SP-AP	1
214 – 216	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.08.1.3.6.1	SP-AP	3
217 – 219	Auxiliar de Caja I	SAF	40.08.1.3.6.1	SP-AP	3
220	Auxiliar Administrativo III	SAB	40.08.1.3.6.3	SP-AP	1
TOTAL					12





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Tesorería

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (209) Subgerente

4.1.2. Funciones específicas:

- Organizar, dirigir, y controlar la administración de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- Programar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Subgerencia de Tesorería.
- Ejecutar las disposiciones vigentes referidas al Sistema de Tesorería.
- Supervisar el cumplimiento de la verificación del proceso del Control Previo en la documentación que sustenta los pagos.
- Firmar conjuntamente con el funcionario autorizado, en su calidad de Titular de la Cuenta Bancaria, los cheques, cartas ordenes, transferencias electrónicas y demás títulos valores por todo concepto.
- Supervisar la elaboración del comprobante de pago prenumerado.
- Informar al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de los fondos, posición bancaria y flujos de caja.
- Programar los pagos en función a la disponibilidad financiera.
- Disponer la ejecución de arqueos de fondos y valores, a los cajeros a su cargo y funcionarios responsables de las Cajas Chicas de la Municipalidad, en forma sorpresiva y frecuente elevando informes al Gerente de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las transferencias de fondos de las cuentas corrientes bancarias de acuerdo a las fuentes y rubros de financiamiento.
- Controlar que las transferencias de recursos del Tesoro Público se efectúen en las fechas programadas.
- Controlar que las transferencias de la recaudación del Impuesto de Alcabala y de las Resoluciones de Sanción de Tránsito del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se realice oportunamente.
- Supervisar la legitimidad, vigencia y renovación de las cartas fianza y pólizas de caución en custodia.





- n) Controlar y supervisar la ejecución diaria de los ingresos que se realicen mediante transferencias electrónicas a través de sistemas contratados a entidades financieras.
- o) Supervisar y controlar que los ingresos diarios por todo concepto y canal, se depositen dentro de los plazos establecidos y en forma intacta en las cuentas bancarias establecidas por la Municipalidad.
- p) Supervisar que los ingresos y egresos de la Corporación se registren en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales – SIAF-GL. y Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM.

q) Ejecutar las colocaciones de depósitos a plazos, de los excedentes del flujo de caja, en atención a las directivas vigentes.



r) Supervisar e implementar procedimientos para el uso del fondo fijo de caja chica de acuerdo a las normas establecidas.

s) Preparar y procesar las transferencias electrónicas, planillas electrónicas de pagos de haberes, proveedores e impuestos, así como detracciones a las entidades financieras.



t) Autorizar y controlar los extornos y reimpresión de los Recibos de Ingresos.

u) Evaluar y preparar las respuestas a los Expedientes de Reclamo de acuerdo las instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas y Finanzas.

v) Preparar la información referente a la Posición Bancaria de la Corporación para toma de decisiones de la Alta Dirección.



w) Preparar el informe consolidado de los ingresos mensuales de la Corporación.

x) Preparar y evaluar el seguimiento anual y mensual del Plan Operativo de la Subgerencia de Tesorería.



y) Actualizar en el Sistema de Administración Tributaria – Tesorería Ingresos (SATTI) los pagos por recaudación vía bancos (en línea y batch), Internet y tarjetas recurrentes, así como controlar y revisar diariamente en las cuentas bancarias de la Corporación.



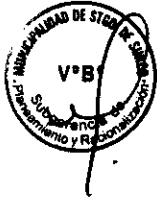
z) Actualizar la Recaudación diaria en los sistemas SIAF y SIAM así como las transferencias, notas de abono, notas de cargo, gastos financieros y otros que se requieran.



aa) Verificar y controlar el Libro bancos del Sistema SIAF y SIAM.



- bb) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Tesorería.
- cc) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- dd) 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.
- ee) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia.
- ff) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- gg) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- hh) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Administración y Finanzas.



4.1.3. Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo II
- (01) Auxiliar Contable III
- (01) Auxiliar de Caja II
- (01) Auxiliar en Archivo I
- (03) Auxiliar Administrativo I
- (03) Auxiliar de Caja I
- (01) Auxiliar Administrativo III

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. Técnico Administrativo II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (210) Técnico Administrativo II.

4.2.2. Funciones específicas:

- Verificar que los comprobantes de pago emitidos para su cancelación cuenten con la documentación sustentatoria y estén previamente verificados por el proceso de Control Previo, para la firma de los funcionarios autorizados: Tesorero y Gerente de Administración y Finanzas.
- Efectuar los pagos mediante cheques a los proveedores con los respectivos comprobantes de pago sustentados, colocando el sello de "PAGADO" y la fecha.
- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica de la Subgerencia de Tesorería de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas que existen para este fin.
- Efectuar diariamente el Cuadre de Caja.
- Efectuar el cobro del cheque de Caja Chica en Bancos.
- Efectuar cambio de sencillo en Bancos.
- Reportar diariamente al Subgerente de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas los vales provisionales pendientes de rendir cuenta.
- Evaluar e informar, al Subgerente de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el estado de los cheques en cartera por más de treinta días.
- Recepcionar documentos para la programación de pagos de Caja Chica, autorizados por el Subgerente de Tesorería y Gerente de Administración y Finanzas.
- Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, los comprobantes de pago para el archivo de la Subgerencia de Tesorería, para posterior envío a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su custodia.
- Recibir diariamente los Comprobantes de Ingreso de los Supervisores de cada Centro de Recaudación para su archivamiento.





- l) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.3. Auxiliar Contable III

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (211) Auxiliar Contable III.

4.3.2. Funciones específicas:

- Recepcionar las órdenes de servicios, órdenes de compra, informes, memorandos y otros documentos afectados presupuestal y contablemente, remitidos por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Verificar que la documentación que sustenta los pagos hayan cumplido previamente con el proceso de Control Previo y esté completa.
- Emitir cheques, Comprobantes de Pagos, Comprobantes de Retención de IGV, Planillas de Abono a proveedores y los abonos correspondientes a las detracciones.
- Emitir la relación de los cheques girados por tipo de banco; así como de los cheques anulados.
- Realizar la fase de Girado y Pagado en el SIAF.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de 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 Tesorería.
- 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 Tesorería.

4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia Laboral de 2 años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.



4.4. Auxiliar de Caja II

- 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (212) Auxiliar de Caja II

4.4.2. Funciones específicas:

- a) Recepcionar por ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes por concepto de tributos municipales y otros ingresos por servicios afines,
- b) Cuadrar los ingresos de recaudación diario, con los reportes y recibos sustentatorios (recibo único de caja).
- c) Realizar los informes diarios de arqueo del efectivo, cheque y voucher de tarjetas de crédito y débito, recaudado en ventanilla.
- d) Proporcionar sencillo a los cajeros al inicio y durante el día en los diferentes locales de la Corporación.
- e) Realizar la remesa diaria de los ingresos por todo concepto y depositar en forma oportuna, íntegra e intacta a la Empresa de Transporte de Valores, dentro de las 24 horas siguientes de recepción.
- f) Proveer de material logístico de cobranza a los cajeros para la atención de pagos a los contribuyentes.
- g) Solicitar a los cajeros las remesas de los ingresos captados.
- h) Supervisar que al cierre de operaciones la entrega de los ingresos captados en el día, sean iguales al monto consignado en el Parte General de Ingresos.
- i) Elaborar el reporte de ingresos diario por cajero con los documentos originales que sustenten las operaciones realizadas.
- j) Realizar la anulación o extorno de las operaciones efectuadas con tarjetas de crédito y/o débito en los dispositivos de Punto de Venta Electrónico (POS por sus siglas en inglés).
- k) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- l) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia.
- m) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- n) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.





4.4.3. Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.4.5. 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.





4.5. Auxiliar de Archivo I

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (213) Auxiliar de Archivo I

4.5.2. Funciones específicas:

- a) Clasificar, ordenar y archivar los Recibos de Ingreso y otros documentos como memorandos, informes, cartas, oficios, listados, expedientes, etc.
- b) Atender los requerimientos de documentos archivados solicitados por las unidades orgánicas de la municipalidad y órganos de control interno y externo a la Subgerencia de Tesorería.
- c) Efectuar la transferencia anual del acervo documentario a la Subgerencia de Gestión Documental.
- d) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia.
- e) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

4.5.3. Depende del:
▪ Subgerente de Tesorería.

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:
▪ No ejerce autoridad.

4.5.5. Requisitos mínimos:
▪ Secundaria Completa.
▪ Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
▪ No es necesaria experiencia laboral.





4.6. Auxiliar Administrativo I

4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (214-216) Auxiliar Administrativo I

4.6.2. Funciones específicas:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Tesorería, de manera confidencial.
- Administrar el archivo de gestión de la Subgerencia.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación interna y externa para la firma respectiva del Subgerente de Tesorería.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Subgerencia de Tesorería.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Ingresar y mantener actualizada la correspondencia y demás documentos en el sistema de trámite documentario.
- Redactar cartas de transferencias de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- Recibir los comprobantes de pago efectivizados por el cajero pagador, verificando que cuenten con el sello de "pagado" para el archivo respectivo y posterior envío a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Administrar la agenda del Subgerente de Tesorería, concertando las citas e informándole de sus actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subgerencia.
- Atender y orientar a proveedores y al público.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, y controlar su distribución y uso.





- n) Recepcionar, controlar y monitorear el vencimiento de las cartas fianzas y pólizas de caución en custodia.
- o) Mantener debidamente foliado y ordenado los comprobantes de pago para el archivo de la Subgerencia de Tesorería.
- p) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- q) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.6.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.





4.7. Auxiliar de Caja I

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (217 - 219) Auxiliar de Caja I

4.7.2. Funciones específicas:

- Recepcionar por ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes por concepto de tributos municipales y otros ingresos por servicios afines.
- Cuadrar los ingresos de recaudación diario, con los reportes y recibos sustentatorios (Recibo de Ingresos).
- Realizar los informes diarios de arqueo del efectivo, cheque y voucher de tarjetas de crédito y débito, recaudado en ventanilla.
- Emitir los Partes de Caja, Liquidación de Caja, Relación de Externos y Relación de Recibos emitidos, y otros relacionados a la recaudación, requeridos para sustentar el cuadro de caja.
- Otorgar directamente vueltos en efectivo por concepto de pagos con cheques certificados o de gerencia, girados a nombre de la Municipalidad por importes mayores a la deuda, que no superen los S/. 1,000.00.
- Realizar la remesa diaria de los ingresos por todo concepto y depositar en forma oportuna, íntegra e intacta a la Empresa de Transportes de Valores, dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- 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 Tesorería.

4.7.3. Depende del:

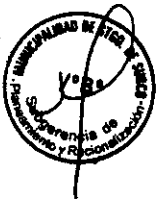
- Subgerente de Tesorería.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.





4.8. Auxiliar Administrativo III

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (220) Auxiliar Administrativo III.

4.8.2. Funciones específicas:

- Apoyar en las acciones de custodia y conservación de los documentos del archivo periférico.
- Apoyar en el cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documentaria al Archivo Central de la corporación.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Tesorería.
- 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 Tesorería.

4.8.3. Depende del:

- Subgerente de Tesorería

4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.8.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más relacionadas al cargo en el sector público.

