



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 FISCALIZACIÓN POSTERIOR LEY N° 27444  
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 18. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

---

# Manual de Organización y Funciones

---



2013



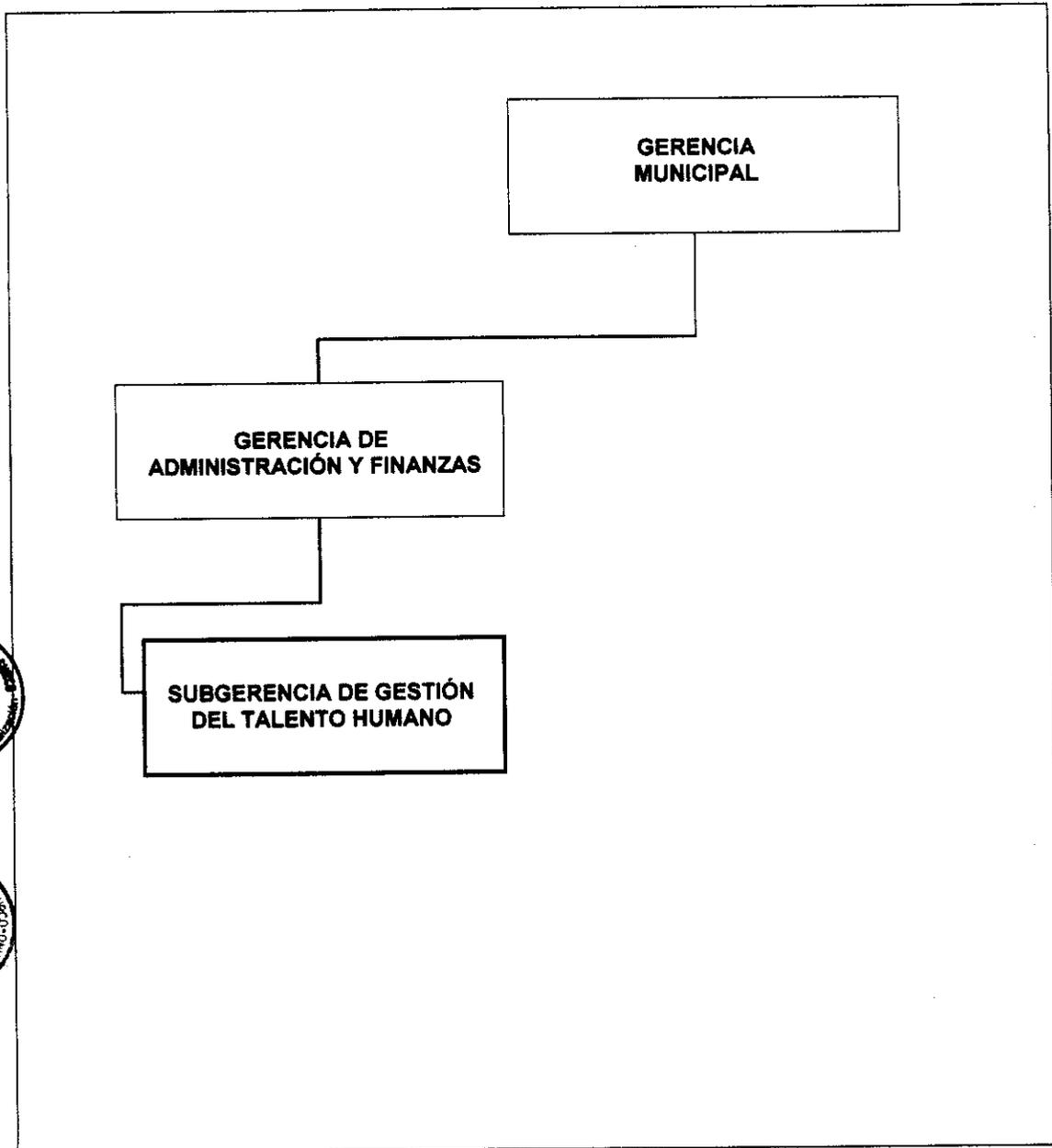
**Índice**

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-41
4.1. Subgerente de Gestión del Talento Humano.....	6-9
4.2. Especialista Laboral III.....	10-11
4.3. Asistente Social II.....	12-13
4.4. Técnico en Personal III .....	14-17
4.5. Técnico Administrativo III .....	18-22
4.6. Técnico Administrativo II .....	23-24
4.7. Técnico en Personal II .....	25-26
4.8. Auxiliar en Remuneraciones III.. .....	27-29
4.9. Oficinista II.....	30-31
4.10. Técnico en Trabajo Social II.....	32-33
4.11. Auxiliar Administrativo I.....	34
4.12. Auxiliar Administrativo II.....	35-36
4.13. Trabajador de Servicios II.....	37
4.14. Trabajador de Servicios III.....	38
4.15. Notificador I.....	39
4.16. Especialista Administrativo II.....	40
4.17. Especialista Administrativo I .....	41





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
230	Subgerente	F-1	40.08.1.5.2.1	EC	1
231	Especialista Laboral III	SPB	40.08.1.5.5.3	SP-ES	1
232	Asistente Social II	SPD	40.08.1.5.5.2	SP-ES	1
233-234	Técnico en Personal III	STA	40.08.1.5.6.6	SP-AP	2
235-245	Técnico Administrativo III	STA	40.08.1.5.6.6	SP-AP	11
246	Técnico Administrativo II	STC	40.08.1.5.6.5	SP-AP	1
247	Técnico en Personal II	STC	40.08.1.5.6.5	SP-AP	1
248-249	Auxiliar en Remuneraciones III	SAA	40.08.1.5.6.3	SP-AP	2
250-251	Oficinista II	SAC	40.08.1.5.6.2	SP-AP	2
252	Técnico en Trabajo Social II	STD	40.08.1.5.6.5	SP-AP	1
253-257	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.08.1.5.6.1	SP-AP	5
258	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.08.1.5.6.2	SP-AP	1
259	Trabajador de Servicios II	CA4	40.08.1.5.7.2	D-LEG.728	1
260	Trabajador de Servicios III	CA2	40.08.1.5.7.3	D-LEG.728	1
261	Notificador I	SAF	40.08.1.5.6.1	SP-AP	1
262-266	Especialista Administrativo II	SPC	40.08.1.5.5.2	SP-ES	5
267-269	Especialista Administrativo I	SPD	40.08.1.5.5.1	SP-ES	3
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>





#### 4. Descripción de Funciones Específicas:

##### 4.1. Subgerente de Gestión del Talento Humano

###### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (230) Subgerente.

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Dirigir y supervisar los procesos de personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad de Santiago de Surco y otras normas que le fueran aplicables.
- Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Supervisar la implementación del Plan Anual de Bienestar.
- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad, con el objetivo de incorporar y mantener al personal idóneo para cada puesto de trabajo, para asegurar su identificación y cumplir con la visión y misión de la corporación, así como velar por sus derechos y beneficios establecidos por Ley.
- Proponer el Plan Operativo (POI) de la Subgerencia, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la corporación.
- Proponer el Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia.
- Proponer el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la Subgerencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Formar parte de las Comisiones Paritarias destinadas a realizar el proceso de Negociación Colectiva con las organizaciones sindicales de la corporación.
- Proponer el Plan de Desarrollo de las Personas a través de los programas de ~~entrenamiento~~, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer los procedimientos y políticas de relaciones laborales, y dirigir su implementación una vez aprobados.
- Presentar propuestas de estructuras remunerativas en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- Supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
- Supervisar que la elaboración de las Planillas de Pago se realicen dentro del plazo legal, así como suscribir Certificados y





Constancias de Trabajo, además de Constancias de Prestación de Servicios Administrativos.

- o) Supervisar la actualización de los Legajos, registro de datos e implementación del Escalafón del personal.
- p) Proponer el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
- q) Supervisar las Evaluaciones de Desempeño Laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas de estímulo o correctivas de ser el caso.
- r) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
- s) Supervisar y llevar a cabo los procesos investigatorios que le son delegados y los que son de su competencia.
- t) Suscribir resoluciones que correspondan resolver a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de acuerdo a sus competencias.
- u) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a los diferentes órganos de la institución en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.
- v) Informar periódicamente al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.
- w) Supervisar una adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subgerencia, para el desarrollo normal de sus actividades.
- x) Conformar las diversas comisiones en materia de recursos humanos y procesos de personal.
- y) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- z) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de ~~Contratos Administrativos de Servicios~~ en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- aa) 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.
- bb) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia Gestión del Talento Humano.
- cc) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





- dd) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.
- ee) Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la Municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- ff) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a los proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- gg) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- hh) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión en el ámbito de su competencia.
- ii) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- jj) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- kk) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad de Santiago de Surco.
- ll) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.



**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Administración y Finanzas y Finanzas.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Especialista Laboral III.
- (01) Asistente Social II.
- (02) Técnico en Personal III.
- (11) Técnico Administrativo III.
- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Técnico en Personal II
- (02) Auxiliar en Remuneraciones III
- (02) Oficinista II
- (01) Técnico en Trabajo Social II





- (05) Auxiliar Administrativo I
- (01) Auxiliar Administrativo II
- (01) Trabajador de Servicios II
- (01) Trabajador de Servicios III
- (01) Notificador I
- (05) Especialista Administrativo II
- (03) Especialista Administrativo I

#### 4.1.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, ~~Ciencias Sociales~~, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera afines 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 Laboral III

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (231) Especialista Laboral III.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Asesorar al Subgerente de Gestión del Talento Humano respecto a normas laborales vigentes.
- Mantener un archivo actualizado de las normas legales en materia de gestión de recursos humanos.
- Proyectar documentos en materia de su competencia para la suscripción del Subgerente, cuando le sean solicitados.
- Emitir informes técnicos legales en materia laboral.
- Elaborar los diversos contratos de trabajo de competencia de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Visar los contratos administrativos de servicios y sus respectivas addendas.
- Colaborar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios en donde interviene el Subgerente de Gestión del Talento Humano, así como asesorarlo en acciones técnicas legales relacionados con otros procesos disciplinarios.
- Elaborar informes y proyectar resoluciones relacionadas a presuntas inconductas funcionales de servidores y ex servidores de la corporación.
- Proyectar resoluciones de otorgamiento de derechos y beneficios laborales, previsionales y de cualquier otra índole en materia de recursos humanos.
- Atender, por encargo de la Subgerencia, los requerimientos de las instancias superiores y jurisdiccionales, instituciones públicas y/o privadas relacionadas a información laboral del personal activo y para los ex servidores.
- Elaborar los proyectos de actualización de normas y directivas en materia de recursos humanos, acorde con la normatividad vigente.
- Apoyar y asesorar a las comisiones de negociaciones colectivas.
- Apoyar y asesorar al Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.





- n) Tramitar, elaborar y autorizar los escritos relacionados a expedientes administrativos y judiciales en materia laboral donde intervenga la Municipalidad.
- o) Participar en las diligencias programadas dentro de los procesos administrativos y judiciales en los que la Municipalidad sea parte.
- p) Elaborar y mantener actualizado el registro de las reposiciones laborales por mandato judicial, realizados dentro de la corporación.
- q) Brindar apoyo técnico legal en materia laboral a toda la Subgerencia.
- r) Supervisar y controlar la formulación de los contratos de trabajo o de contratación de prestadores de servicios de la Municipalidad y el personal transferido en el marco de la Municipalización de la Gestión Educativa.
- s) Evaluar y elaborar informes sobre la procedencia de las solicitudes de rehabilitación de sanciones disciplinarias.
- t) Informar a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano respecto de las Resoluciones, Cartas y Oficios, de destitución y despido.
- u) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.2.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Abogado titulado, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





### 4.3. Asistente Social II

#### 4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (232) Asistente Social II.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de Bienestar Social dirigidas a los trabajadores de la corporación.
- Formular y proponer a la Subgerencia el Plan Anual de Bienestar Social.
- Proponer a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano las Políticas sobre Bienestar Social dirigido a los trabajadores de la Corporación.
- Proponer mejoras en los servicios y actividades que se realizan para el bienestar del trabajador.
- Ejecutar de forma oportuna y eficiente la prestación de servicios asistenciales al personal de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT), en la administración de Subsidios y en el sistema de descuentos a ser aplicados en la Planilla Única de Pagos.
- Realizar las gestiones ante EsSalud respecto a subsidios, inscripciones de derechohabientes, inscripciones de seguros de accidentes de EsSalud y adscripciones departamentales y otras de su competencia.
- Ejecutar las gestiones de inscripción y registro de los servidores en los Seguros Personales de la corporación, coordinando la oportuna y eficiente prestación de los seguros de riesgos humanos.
- Ejecutar el registro de los descansos médicos así como las Licencias por enfermedad y gravidez, y demás gestiones o actos administrativos que se deriven de éstos.
- Brindar información en materia de bienestar social para la elaboración del Presupuesto Anual de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Gestionar y promover el acceso a Planes de Beneficios y Convenios entre la corporación y otras entidades, que favorezcan a los servidores de la corporación.
- Fortalecer los canales de comunicación y difusión hacia los trabajadores en materia de bienestar social.





- m) Brindar orientación al personal de la Municipalidad en materia de su competencia.
- n) Organizar, ejecutar y rendir cuentas de las actividades relacionadas al bienestar del personal y su familia, de ser el caso, de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia.
- o) Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y clínicas a efectos de verificar el estado de salud de los trabajadores.
- p) Emitir informes sociales en los casos que le solicite la Subgerencia.
- q) Convocar a los trabajadores a participar en actividades que permitan mejorar sus condiciones de trabajo y calidad de vida.
- r) Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- s) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión de Talento Humano.



**4.3.3.**

**Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.3.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Asistencia Social o afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



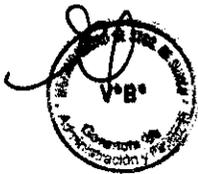


#### 4.4. Técnico en Personal III

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:  
▪ (233-234) Técnico en Personal III.

#### 4.4.2. Funciones específicas:

- a) Apoyar en la elaboración de Proyectos de Lineamientos de Procesos Técnicos de personal para toma de decisiones.
- b) Apoyar en la absolución de las consultas de toda la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y del personal de la corporación.
- c) Apoyar en la formulación de Normas y Directivas a elaborarse por la Subgerencia.
- d) Apoyar en la actualización de la información estadística del personal activo de la Municipalidad y las plazas por cubrir, programadas en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), a fin de brindar una información oportuna a la Subgerencia.
- e) Apoyar en la verificación de las acciones de desplazamiento de personal, cautelando que las mismas se hayan ejecutado de manera adecuada e informar al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- f) Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo (POI) de la Subgerencia, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la corporación.
- h) Apoyar en la elaboración de Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la Subgerencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- i) Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades orgánicas.
- j) Apoyar en la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de competencia de la Subgerencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los proyectos de actualización y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia.
- l) Apoyar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI); así como de la ejecución presupuestal de la Subgerencia.





- m) Ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios de la Corporación.
- n) Apoyar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Capacitación.
- o) Coordinar la ejecución del Programa de Inducción del personal ingresante a la corporación.
- p) Coordinar con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal que tienen a su cargo.
- q) Planificar y solicitar los requisitos económicos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para las capacitaciones.
- r) Hacer el seguimiento y control del cumplimiento de las metas programadas en materia de capacitación, informando periódicamente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- s) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la corporación, y apoyar en la verificación de su cumplimiento, manteniendo actualizada la información relacionada a la misma.
- t) Apoyar en la planificación y ejecución de las visitas inopinadas de supervisión a los distintos locales de la corporación.
- u) Apoyar en el control previo y concurrente de toda gestión y/o documentación que se genere en la Subgerencia.
- v) Apoyar en la elaboración del Presupuesto de gastos del personal activo y cesante de la Municipalidad.
- w) Apoyar en la elaboración del Presupuesto de gastos de los prestadores administrativos de servicios – RECAS.
- x) Efectuar el proceso de contratación de los servidores dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, para las diversas unidades orgánicas de la corporación.
- y) Elaborar, archivar, y controlar la suscripción de los contratos y addendas de servicios de los servidores contratados dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, de las diversas unidades orgánicas de la corporación.
- z) Efectuar el compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF de las Planillas de Pago de los servidores contratados dentro del Régimen Especial de





Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, de las diversas unidades orgánicas de la corporación.

- aa) Emitir informes técnicos en materia de su competencia cuando lo requiera la Subgerencia.
- bb) Emitir informes técnicos y estadísticos de las acciones que efectúa la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- cc) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia en el Sistema Integrado de Administración Municipal, verificando previamente la factibilidad presupuestal para los mismos.
- dd) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, del módulo de Control de Asistencia.
- ee) Atender en primera instancia a los servidores de la corporación sobre asuntos derivados de la relación laboral, informando al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- ff) Atender debidamente a los Inspectores de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acreditando su identidad y declarando sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones, de las inspecciones efectuadas, informando al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- gg) Emitir reportes técnicos relacionados al control de asistencia y permanencia del personal, para la elaboración de las planillas de pago del mes y otros del personal de la Municipalidad.
- hh) Coordinar y apoyar en los procesos de selección de personal.
- ii) Apoyar en la elaboración de los contratos de trabajo (Contratos, Renovación, Addendas, etc.), para el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- jj) Administrar el archivo de las Autorizaciones de Contratos del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- kk) Tramitar los fondos para el pago al Banco de la Nación, para el registro de Contratos o su renovación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, así como la documentación para la remisión y registro de contratos al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ll) Registrar y efectuar el seguimiento del personal que se encuentra en el período de prueba.
- mm) Llevar el control y proyectar los informes mensuales por tardanzas y abandono de trabajo por inasistencias injustificadas.





- nn) Elaborar la documentación pertinente relacionada al cese de personal por motivos de aceptación de renuncia o conclusión de contrato, destitución o despido, proyectando los documentos respectivos para la firma del Subgerente.
- oo) Apoyar en la atención de Expedientes que comprende análisis, elaboración de liquidación, informe y proyecto de resolución de beneficios laborales comprendidos en el D. Leg. N° 728.
- pp) Elaborar la provisión de Compensación por Tiempo de Servicios de acuerdo al requerimiento de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- qq) Verificar la ejecución de los descuentos correspondientes a las tardanzas e inasistencias reportadas por su persona.
- rr) Mantener permanentemente informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- ss) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- tt) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- uu) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.4.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.4.5. Requisitos mínimos**

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada a la función.
- Experiencia profesional de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público.





#### 4.5. Técnico Administrativo III

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (235-245) Técnico Administrativo III.

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Elaborar y procesar la Planilla Única de Remuneraciones del personal de la corporación (empleados públicos, obreros y pensionistas y personal contratados mediante el RECAS).
- Efectuar el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.
- Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
- Elaborar los reportes y mantener en custodia la documentación que sustente el pago de la Planilla.
- Ingresar en la Planilla de Remuneraciones las Altas, Bajas, Cambios de cargo y/o nivel remunerativo, régimen pensionario u otras modificaciones de acciones de personal, de acuerdo a la información remitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Ingresar en la Planilla de Remuneraciones los descuentos por Subsidios, Créditos u otros conceptos de acuerdo a la información remitida por el área de Bienestar o por la Subgerencia de Tesorería.
- Ingresar en la Planilla de Remuneraciones los descuentos por mandato Judicial, de acuerdo a la información remitida por el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Ingresar en la Planilla de Remuneraciones los descuentos por Incidencias de Control de Asistencia, inasistencias injustificadas al centro de labores, tardanzas, licencias, sanciones, permisos particulares u otros conceptos de acuerdo a la información remitida por el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Efectuar Liquidaciones de remuneraciones, emitir Informes técnicos, Proyectos de resolución y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
- Atender consultas relacionadas con las funciones que realiza.
- Elaborar los Certificados de Retenciones de Quinta Categoría del personal nombrado.
- Elaborar las Constancias de Tiempo de Servicio para el trámite del Bono de Reconocimiento.





- m) Atender los requerimientos de Certificados y Constancias de Trabajo y Cartas de presentación.
- n) Ejecutar el Control de Calidad de la información ingresada a la base de datos y coordinar con los responsables de la digitación para la corrección correspondiente.
- o) Optimizar los procedimientos de ingreso de datos y reportes correspondientes del SIAM.
- p) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera el Gasto de la Ejecución de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, así como el Gasto por Beneficios Sociales, en la Fase de Compromiso.
- q) Informar mensualmente la situación del personal que cumple 65 y 70 años de edad.
- r) Mantener actualizado el módulo de personal que le corresponda, en el ámbito de su competencia
- s) Procesar las impresiones de Boletas de Pago del personal de la corporación y supervisar la entrega a los trabajadores y pensionistas, así como el archivo y custodia de las mismas.
- t) Brindar información del ámbito de su competencia al responsable del control de ejecución presupuestal de la Subgerencia.
- u) Elaborar mensualmente un Listado de los pensionistas que no hubieran firmado la Planilla Única de Pago de Remuneraciones, a efecto de verificar, vía consulta en línea con RENIEC, si esta reporta algún fallecido, lo cual informará a la Subgerencia, a fin de adoptar las acciones administrativas pertinentes.
- v) Verificar que el Listado de Pensionistas omisos a la suscripción de planillas y recepción de Boletas de Pago, sea remitido oportunamente a la Subgerencia de Tesorería, a efectos de proceder a suspender la transferencia del próximo pago a la cuenta bancaria del pensionista, hasta que el mismo se acerque a cumplir con la respectiva firma de las Planillas.
- w) Coordinar con la Asistente Social, de ser el caso, a efectos de facilitar la firma de la Planilla en el domicilio del pensionista, en casos de enfermedad.
- x) Custodiar los poderes o documentos de representación, los certificados de supervivencia, los documentos de identidad de los apoderados y poderdantes u otros documentos, debiendo registrar los mismos en un sistema automatizado que permita su consulta o el uso de cuadros con información actualizada de





manera permanente, por parte de las dependencias que lo requieran.

- y) Formular y ejecutar un Plan de Control Posterior, el cual contendrá entre otros, la realización de visitas inopinadas a los pensionistas a nivel nacional, coordinando dichas acciones con las entidades competentes, a efecto de prevenir la existencia de fraudes o falsedad en la información o en la documentación presentada por el servidor pensionista.
- z) Controlar y verificar las acciones con relación a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, y demás documentos relacionados a esta en forma oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - aa) Efectuar el seguimiento para la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
  - bb) Elaborar las comunicaciones relacionadas al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - cc) Proyectar el Informe de los omisos a la presentación de las Declaraciones Juradas.
  - dd) Elaborar la documentación pertinente para la publicación en el diario Oficial El Peruano y remisión a la Contraloría General de la República.
  - ee) Realizar las acciones correspondientes a efecto de realizar el requerimiento y pago oportuno por los servicios de las publicaciones de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el diario oficial "El Peruano".
  - ff) Elaborar cuadros estadísticos del personal obligado a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como de los omisos.
  - gg) Verificar el cumplimiento de la presentación de documentos establecidos en los dispositivos internos de la entidad, y proyectar los requerimientos a los funcionarios a fin de mantener actualizados sus Legajos Personales.
  - hh) Apoyar en los procesos de selección y contratación de personal para la institución.
    - ii) Apoyar en la atención del personal que ingresa a laborar a la Municipalidad a fin de brindarles información general sobre su vínculo contractual.
    - jj) Apoyar en la recepción de documentación y legajos del personal postulante o nuevo servidor verificando con la documentación presentada que reúna el perfil y requisitos básicos del cargo.





- kk) Registrar en el SIAM la información contenida y debidamente documentada de los Currículum Vitae del personal de la corporación.
- ll) Elaborar los documentos de desplazamiento de personal, coordinando con la persona responsable para el registro en el SIAM; así como su seguimiento llevando un control adecuado de dichas acciones.
- mm) Registrar en el Sistema de Escalafón del Ministerio de Educación u otro pertinente la información contenida y debidamente documentada de los Currículum Vitae del personal administrativo y docente transferido a la corporación en el marco del proceso de Municipalización de la gestión educativa.
- nn) Elaborar Informes Escalafonarios vinculados al personal transferido a la Municipalidad, en el marco del proceso de municipalización de la gestión educativa.
- oo) Apoyar en la elaboración de los documentos, preparación de formatos y su remisión a toda la corporación para la evaluación del personal que corresponda.
- pp) Apoyar en el registro y actualización del sistema SIAM, sobre acciones técnicas de personal que competan al área.
- qq) Elaborar Informes Técnicos referentes al contenido de los Legajos Personales, cuando se lo requiera el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- rr) Mantener permanentemente informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- ss) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- tt) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- uu) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.5.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.5.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.5.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.



- Capacitación técnica especializada con la función.
- Experiencia laboral de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.6. Técnico Administrativo II

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (246) Técnico Administrativo II.

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Supervisar y controlar las actividades del personal asignado al Archivo periférico de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Ingresar información al módulo electrónico de Legajos existente en el Sistema Integrado de Administración Municipal –SIAM.
- Verificar y efectuar el control de calidad de la información registrada en el módulo de Legajo.
- Orientar y capacitar al personal de la Subgerencia en el adecuado uso del módulo de Legajos.
- Implementar los legajos del personal administrativo que ingresa a la institución de acuerdo a la Directiva sobre la materia.
- Verificar el cumplimiento de la presentación de documentos establecidos en los dispositivos internos de la entidad, y proyectar los requerimientos a fin de mantener actualizados los Legajos personales.
- Custodiar y controlar la información que se encuentra en el Legajo del Personal tanto activo como cesante.
- Clasificar e insertar los documentos recibidos y digitados al Legajo Personal, en el campo respectivo.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando se solicite información respecto de los Legajos y otros antecedentes administrativos del personal inactivo de la corporación.
- Velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos del archivo periférico.
- Elaborar y actualizar los Auxiliares Descriptivos, en lo que sea de su competencia, para la transferencia documentaria al Archivo Central.
- Ejecutar los lineamientos para llevar un control permanente y actualizado del Registro de Tiempo de Servicios de todo el personal de la corporación.
- Apoyar a registrar en el Sistema de Escalafón del Ministerio de Educación u otro pertinente la información contenida y





debidamente documentada de los Currículum Vitae del personal administrativo y docente transferido a la corporación en el marco del proceso de Municipalización de la gestión educativa.

- n) Apoyar en la emisión de Informes Escalonarios de todo el personal de la corporación, incluyendo del personal transferido a la Municipalidad, en el marco de la municipalización de la gestión educativa.
- o) Informar los cronogramas del personal que cumple 25 y 30 años de servicios al estado.
- p) Informar a la Subgerencia sobre los quinquenios cumplidos por el personal nombrado para el otorgamiento de la bonificación y asignación correspondiente.
- q) Elaborar Informes Técnicos referentes al contenido de los Legajos Personales, cuando se lo requiera el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- r) Mantener permanentemente informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- s) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.6.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.6.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.6.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios o en Instituto Tecnológico superior de Formación Profesional, o similares, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.7. Técnico en Personal II

##### 4.7.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (247) Técnico en Personal II.

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- Actualizar la información del Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, del módulo de Control de Asistencia de los locales asignados.
- Informar respecto de la ejecución del Rol de Vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la corporación, y con relación a los locales asignados.
- Apoyar en la ejecución de las visitas inopinadas de supervisión a los locales asignados.
- Emitir informes en materia de su competencia cuando lo requiera la Subgerencia.
- Atender en primera instancia a los servidores de la corporación, en los locales que le son asignados, sobre asuntos derivados de la relación laboral, informando al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Atender debidamente a los Inspectores de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acreditando su identidad y declarando sobre cuestiones que tengan relación con comprobaciones inspectivas, informando al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Elaborar reportes relacionados al control de asistencia y los demás procesos de su competencia (para la elaboración de las planillas de pago del mes y otros del personal de la Municipalidad).
- Llevar el control y proyectar los informes mensuales por tardanzas y abandono de trabajo por inasistencias injustificadas, del personal que corresponda a sus locales asignados.
- Realizar la distribución de las Boletas de Pago de Remuneraciones al personal activo y pensionista de los locales asignados, verificando la firma de los mismos y la respectiva Planilla.
- Archivar y custodiar las Planillas y Boletas de Pago correspondientes del personal activo y pensionista de la corporación.





- k) Elaborar el Listado de Omisos a la firma de la Planilla de Personal Activo y Pensionistas de la corporación.
- l) Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- m) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- 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 Gestión del Talento Humano.

**4.7.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.7.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.7.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios o en Instituto Tecnológico superior de Formación Profesional, o similares, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.8. Auxiliar en Remuneraciones III

##### 4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (248-249) Auxiliar en Remuneraciones III.

##### 4.8.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la elaboración y procesamiento de la Planilla Única de Remuneraciones del personal de la corporación (empleados públicos, obreros y pensionistas y personal contratado mediante el RECAS).
- Apoyar en el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la recolección y centralización de información normativa para el procesamiento de planillas.
- Apoyar en la elaboración de los reportes y mantener en custodia la documentación que sustente el pago de la Planilla.
- Apoyar en el ingreso de información en la Planilla de Remuneraciones las Altas, Bajas, Cambios de cargo y/o nivel remunerativo, régimen pensionario u otras modificaciones de acciones de personal, de acuerdo a la información remitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Apoyar en el ingreso de información en la Planilla de Remuneraciones de los descuentos por Subsidios, Créditos u otros conceptos de acuerdo a la información remitida por el área de Bienestar.
- Apoyar en el ingreso de información en la Planilla de Remuneraciones y en los descuentos por mandato Judicial, de acuerdo a la información remitida por el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Apoyar en el ingreso de información en la Planilla de Remuneraciones, los descuentos por Incidencias de Control de Asistencia, Inasistencias injustificadas a laborar, tardanzas, Licencias, Sanciones, permisos particulares u otros conceptos de acuerdo a la información remitida por el Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Apoyar en la elaboración de Liquidaciones de remuneraciones, emitir Informes y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
- Apoyar en la atención de consultas relacionadas con las funciones que realiza.
- Apoyar en la elaboración de los Certificados de Retenciones de Quinta Categoría del personal nombrado.





- l) Apoyar en la elaboración de las Constancias de Tiempo de Servicio para el trámite del Bono de Reconocimiento.
- m) Apoyar en la atención de los requerimientos de Certificados y Constancias de Trabajo y Cartas de presentación.
- n) Apoyar en la ejecución del Control de Calidad de la información ingresada a la base de datos y coordinar con los responsables de la digitación para la corrección correspondiente.
- o) Apoyar en la optimización de los procedimientos de ingreso de datos y reportes correspondientes del SIAM.
- p) Apoyar en registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera el Gasto de la Ejecución de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, así como el Gasto por Beneficios Sociales, en la Fase de Compromiso.
- q) Apoyar en la emisión del Informe Mensual relacionado a la situación del personal que cumple 65 y 70 años de edad.
- r) Apoyar en la actualización del módulo de personal – Planillas, en el ámbito de su competencia
- s) Apoyar en el procesamiento de las impresiones de Boletas de Pago del personal de la corporación y mantener el control de la entrega a los trabajadores y pensionistas así como el archivo y custodia de las mismas.
- t) Apoyar en la elaboración mensual del Listado de los pensionistas que no hubieran firmado la Planilla Única de Pago de Remuneraciones, a efecto de verificar, vía consulta en línea con RENIEC, si esta reporta algún fallecido, lo cual informará a la Subgerencia, a efecto de adoptar las acciones administrativas pertinentes.
- u) Apoyar en la remisión oportuna del Listado de Pensionistas omisos a la suscripción de planillas y recepción de Boletas de Pago a la Subgerencia de Tesorería, a efecto de proceder a suspender la transferencia del próximo pago a la cuenta bancaria del pensionista, hasta que el mismo se acerque a cumplir con la respectiva firma de las Planillas.
- v) Apoyar en las coordinaciones con la Asistente Social, de ser el caso, a efecto de facilitar la firma de la Planilla en su domicilio.
- w) Apoyar en la custodia física de los poderes o documentos de representación, los certificados de supervivencia, los documentos de identidad de los apoderados y poderdantes u otros documentos, debiendo de registrarse los mismos en un sistema automatizado que permita su consulta o el uso de cuadros con información actualizada de manera permanente, por parte de las dependencias que lo requieran.





- x) Apoyar en la ejecución del Plan de Fiscalización a Pensionistas, el cual contendrá entre otros, la realización de visitas inopinadas a los pensionistas a nivel nacional, coordinando dichas acciones con las entidades competentes, a efecto de prevenir la existencia de fraudes o falsedad en la información o en la documentación presentada por el servidor pensionista.
- y) Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- z) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- aa) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.8.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.8.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.8.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.9. Oficinista II

##### 4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (250-251) Oficinista II

##### 4.9.2. Funciones específicas:

- Llevar un registro y archivar la documentación interna recibida y emitida por el área.
- Redactar, revisar y preparar documentación para la firma del Subgerente.
- Organizar y mantener el archivo de gestión de la subgerencia.
- Efectuar la transferencia anual de la documentación pertinente al Archivo Central.
- Atender comunicaciones y consultas telefónicas de los contribuyentes sobre trámites que se realizan ante la Municipalidad o sobre el estado de sus expedientes que se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental.
- Descargar en el Sistema de Gestión Documental la entrada y salida de expedientes y/o documentos simples, cuando sean remitidos al área por algún procedimiento interno, salvo su archivamiento.
- Verificar que las diversas áreas reciban por el Sistema de Gestión Documental los expedientes y/o documentos simples que se les remite.
- Concertar citas y llevar la agenda del Subgerente.
- Cautelar por la custodia de los sellos que se le asigne para sus funciones.
- Verificar la correcta ejecución de las notificaciones de actos administrativos y demás comunicaciones por parte de los mensajeros del área, llevando un registro de los mismos y devolviéndolos oportunamente al área remitente.
- Elaborar las notificaciones que sean de competencia de la Subgerencia, verificando su correcta ejecución por parte de los mensajeros del área, llevando un registro de los mismos y su respectivo archivamiento.
- Efectuar los requerimientos del área a través del SIAM previa coordinación con el Subgerente y realizar el seguimiento para la pronta atención de los mismos.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





- n) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.9.3. Depende del:**  
Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.9.4. Ejerce autoridad sobre:**  
No ejerce autoridad.

**4.9.5. Requisitos mínimos:**

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación Técnica Especializada relacionada con la función.
- c) Experiencia de un (01) año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





#### 4.10. Técnico en Trabajo Social II

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

- (252) Técnico en Trabajo Social II.

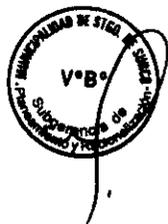
##### 4.10.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la organización y control del desarrollo de las actividades de bienestar dirigidas a los trabajadores de la corporación.
- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Bienestar.
- Apoyar en la formulación de las Políticas sobre Bienestar.
- Proponer mejoras en los servicios y actividades que se realizan para el bienestar del trabajador.
- Apoyar en la ejecución oportuna y eficiente de la prestación de servicios asistenciales al personal de la Municipalidad.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT), en la administración de Subsidios y en el sistema de descuentos a ser aplicados en la Planilla Única de Pagos.
- Apoyar en la realización de gestiones ante EsSalud respecto a subsidios, inscripciones de derechohabientes, inscripciones de seguros de accidentes de EsSalud y adscripciones departamentales y otras de su competencia.
- Apoyar en las gestiones de inscripción y registro de los servidores en los Seguros Personales de la corporación, coordinando la oportuna y eficiente prestación de los seguros de riesgos humanos. (Seguro de Vida Ley, Seguro de Accidentes Personales, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).
- Apoyar en la ejecución del registro de los descansos médicos así como de las Licencias por enfermedad y gravidez, y demás gestiones o actos administrativos que se deriven de éstos.
- Brindar información en materia de bienestar social para la elaboración del Presupuesto Anual de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en materia de bienestar social.
- Apoyar en la ejecución de la autorización de préstamos administrativos al personal de la Municipalidad conforme a las disposiciones internas vigentes y controlar la devolución oportuna de los mismos, bajo responsabilidad, debiendo emitir un Informe Mensual a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, donde se indique el estado de los mismos.





- l) Apoyar en la gestión y promoción del acceso a Planes de Beneficios y Convenios entre la corporación y otras entidades, que favorezcan a los servidores de la corporación.
- m) Apoyar en el fortalecimiento de los canales de comunicación y difusión hacia los trabajadores en materia de bienestar social.
- n) Apoyar en la orientación al personal de la Municipalidad en materia de su competencia.
- o) Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas al bienestar del personal y su familia, de ser el caso, de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia.
- p) Apoyar en la realización de visitas domiciliarias, hospitalarias y clínicas a efectos de verificar el estado de salud de los trabajadores.
- q) Apoyar en la emisión de informes sociales en los casos que le solicite la Subgerencia.
- r) Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- s) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.



**4.10.3. Depende del:**

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

**4.10.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.10.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios o en Instituto Tecnológico superior de formación Profesional, o similares, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.11. Auxiliar Administrativo I

##### 4.11.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (253-257) Auxiliar Administrativo I.

##### 4.11.2. Funciones específicas:

- a) Repartir las boletas de pago al personal, así como gestionar la firma del personal en las boletas y planillas de remuneraciones.
- b) Mantener informado al Subgerente del desarrollo de sus actividades.
- c) Apoyar en la ejecución de las visitas inopinadas de supervisión a los locales asignados.
- d) Notificar al personal, las Resoluciones y documentos varios emitidas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- e) Apoyar en todos los programas que realice la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- f) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.11.3. Depende del:

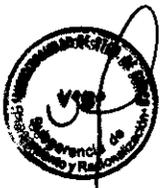
- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.11.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.11.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.





#### 4.12. Auxiliar Administrativo II

##### 4.12.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (258) Auxiliar Administrativo II.

##### 4.12.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la distribución de la documentación recepcionada a nivel de despacho.
- Apoyar en la recepción y atención del personal de la corporación.
- Apoyar en la distribución de los bienes materiales para personal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Efectuar el ingreso de información, actualización y archivamiento de documentos en los Files Personales del personal de la Corporación.
- Mantener actualizado el módulo del Legajo de Personal de la Corporación.
- Efectuar el registro, control y derivación en el Sistema de Gestión de Trámite Documentario – SISDOC, de los documentos relacionados con su competencia.
- Elaborar Constancias de Prestación de Servicios de los servidores contratados dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS.
- Apoyar en la clasificación, verificación e ingreso al Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, de los Recibos por Honorarios de los servidores contratados dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, de las diversas unidades orgánicas de la corporación.
- Mantener debidamente ordenadas
- 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 Gestión del Talento Humano.

##### 4.12.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.12.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.12.5. Requisitos mínimos:



- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (01) año o más en funciones inherentes con el cargo en el sector público.





#### 4.13. Trabajador de Servicios II

##### 4.13.1. (N° orden) cargo CAP:

- (259) Trabajador de Servicios II – Operario de Almacén

##### 4.13.2. Funciones específicas:

- Llevar un registro y archivar la documentación interna recibida y emitida por el área.
- Redactar, revisar y preparar documentación para la firma del Subgerente.
- Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- 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 Gestión del Talento Humano.



##### 4.13.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.



##### 4.13.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.13.5. Requisitos:

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.





#### 4.14. Trabajador de Servicios III

##### 4.14.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (260) Trabajador de Servicios III.

##### 4.14.2. Funciones específicas:

- Descargar y archivar todo el acervo documentario que le sea encargado.
- Apoyar en la entrega de documentos en los diversos locales municipales.
- Notificar los diversos actos administrativos que le sean encomendados.
- Apoyar en la ejecución de actividades de Bienestar.
- Registrar los descansos médicos recibidos en el Módulo de Bienestar.
- Apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal en los distintos locales de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- 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 Gestión del Talento Humano.

##### 4.14.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.14.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.14.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





#### 4.15. Notificador I

##### 4.15.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (261) Notificador I

##### 4.15.2. Funciones específicas:

- a) Descargar y archivar todo el acervo documentario que le sea encargado.
- b) Apoyar en la entrega de documentos en los diversos locales municipales.
- c) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.15.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano

##### 4.15.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.15.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia.





#### 4.16. Especialista Administrativo II

##### 4.16.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (262-266) Especialista Administrativo II.

##### 4.16.2. Funciones específicas:

- Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- Formular propuestas de mejoras administrativas.
- Apoyar en los programas y proyectos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Subgerente de Gestión del Talento Humano le encomiende.
- Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- 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 Gestión del Talento Humano.

##### 4.16.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.16.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.16.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.17. **Especialista Administrativo I**

##### 4.17.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (267-269) Especialista Administrativo I.

##### 4.17.2. Funciones específicas:

- Preparar la documentación que sustente la atención oportuna de los expedientes.
- Formular propuestas de mejoras administrativas.
- Apoyar en los programas y proyectos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Realizar coordinaciones internas para la debida atención a lo solicitado por la unidad orgánica donde labora.
- Mantener informado de sus actividades al Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Gestión del Talento Humano.
- 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 Gestión del Talento Humano.

##### 4.17.3. Depende del:

- Subgerente de Gestión del Talento Humano.

##### 4.17.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.17.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos (02) años o más en funciones relacionadas al cargo en el sector público.

