

# Presentación

El Manual de Organización y Funciones vigente, fue aprobado con Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB de fecha 10 de febrero del 2006.

De acuerdo a las modificaciones efectuadas tanto en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF, documento de gestión que será de utilidad para la administración municipal, el cual permitirá a la totalidad de Unidades Orgánicas lo siguiente:

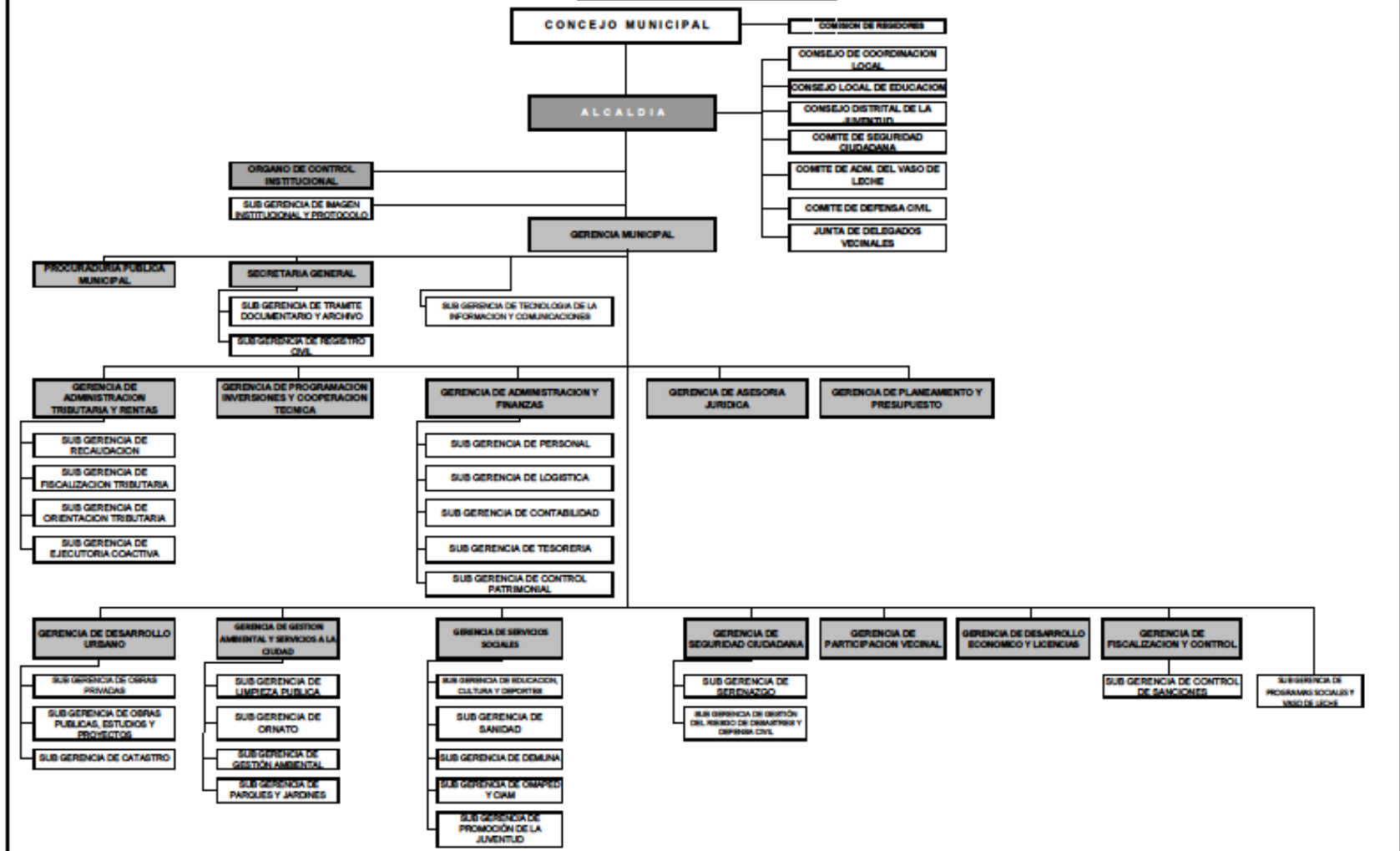
- Determinar las funciones básicas y específicas, responsabilidades, coordinaciones, supervisión y los requisitos de los cargos.
- Proporciona información sobre sus funciones y ubicación en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.
- Institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponden desempeñar al personal al ocupar los cargos.
- Facilitar el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitaciones.

Para elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF), se considero los cargos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo esta remitida a cada Unidad Orgánica para su revisión y aportes correspondientes. Se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

# INDICE

<b>Presentación</b>	<b>2</b>
<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>Organigrama estructural</b>	<b>4</b>
<b>Descripción de funciones específicas a nivel de cargos</b>	<b>6</b>
<b><u>TOMO I</u></b>	
<b>Alcaldía</b>	<b>7</b>
<b>Gerencia Municipal</b>	<b>23</b>
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>	<b>53</b>
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>68</b>
<b>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</b>	<b>83</b>
<b>Procuraduría Pública Municipal</b>	<b>96</b>
<b>Secretaría General</b>	<b>109</b>
<b>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</b>	<b>124</b>
<b>Sub Gerencia de Registro Civil</b>	<b>141</b>
<b>Sub Gerencia de Tec. de la Información y Comunicaciones</b>	<b>158</b>
<b>Gerencia de Administración Tributaria y Rentas</b>	<b>175</b>
<b>Sub Gerencia de Recaudación</b>	<b>184</b>
<b>Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria</b>	<b>195</b>
<b>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</b>	<b>206</b>
<b>Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva</b>	<b>217</b>
<b>Gerencia de Prog. Inversiones y Cooperación Técnica</b>	<b>230</b>
<b>Gerencia de Administración Financiera</b>	<b>241</b>
<b>Sub Gerencia de Personal</b>	<b>252</b>
<b>Sub Gerencia de Logística</b>	<b>267</b>
<b>Sub Gerencia de Contabilidad</b>	<b>286</b>
<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>	<b>299</b>
<b>Sub Gerencia de Control Patrimonial</b>	<b>317</b>

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE  
CARGOS**



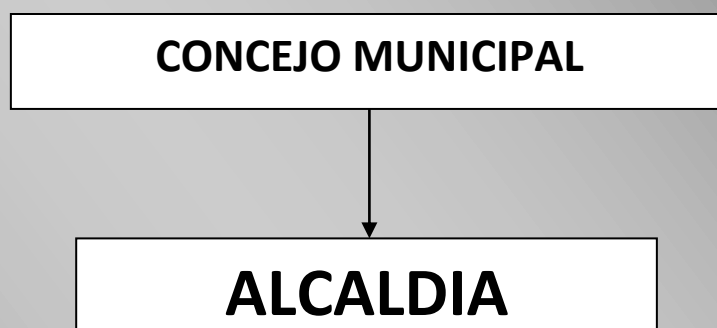
**TOMO I**

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**ALCALDIA**

## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
ALCALDIA**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>I.- : ORGANO DE GOBIERNO : ALCALDIA</b>			
<b>1</b>	<b>Alcalde</b>		<b>FP</b>
2	Asesor II	D5-05-064-2	FPLNR-EC-DS
3	Asesor II	D5-05-064-2	FPLNR-EC-DS
4	Asesor II	D5-05-064-2	FPLNR-EC-DS
5	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	FPLNR-EC-DS
6	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP
7	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-AP
8	Chofer III	T4-60-245-3	SP-AP
9	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP

## DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	<b>Alcalde</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	
Numero de Plaza	1
Código CAP	

## FUNCION BASICA

Realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad Administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Actividades / Tareas

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Bellavista
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- c) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos,
- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal;
- h) Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones
- i) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal,
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley;
- l) Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución del Presupuesto y la Memoria del Ejercicio Presupuestal Fenecido);
- m) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado;
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
- p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la Policía Nacional; Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- r) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control;
- s) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- u) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
- v) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal
- x) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley

## RESPONSABILIDADES

Es el responsable de ejercer funciones ejecutivas en el gobierno local



COORDINACION	

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Asesor II</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	2,3,4
Código CAP	D5-05-064-2

**FUNCION BASICA**

Actividades de asesoramiento tecnico, administrativo y/o politico - sociales al Alcalde

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal
- b) Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde
- c) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende
- d) Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo
- e) Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones
- f) Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia
- g) Absolver consultas formuladas por el Alcalde presentando alternativas de solución
- h) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Alcalde en todas las actividad tecnicas, administrativas y/o politicas

**COORDINACION**

Alcalde  
Gerente Municipal

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título profesional universitario
ESPECIALIDAD	Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas o afines
EXPERIENCIA	No menor de 4 años en Gestion Municipal
OTROS ESTUDIOS	Capacitacion especializada en Gestion Municipal
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión
Relacionarse

## DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	<b>Asistente Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	5
Código CAP	P2-05-066-2

## FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional de mayor complejidad.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Actividades / Tareas

- a) Hacer seguimiento y monitoreo de diferentes documentos dispuestos por el Despacho de Alcaldía
- b) Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos recibidos dentro y fuera de la Entidad
- c) Recabar comunicaciones propias de la oficina
- d) Apoyar en las labores administrativas de la oficina
- e) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y enseres de la oficina
- f) Absolver consultas administrativas formuladas por el Despacho de Alcaldía, dando el trámite pertinente
- g) Otras funciones que le asigne el Alcalde

## RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

## COORDINACION

Alcalde  
Asesor II

## SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

## PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos no universitarios relacionados con el área
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	No menor de 1 año en Gestion Municipal
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos. Estudios de hoja de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión
Relacionarse
Buen manejo de sistemas informáticos

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria IV</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	6
Código CAP	T4-05-675-4

**FUNCION BASICA**

Apoyo técnico administrativo en la organización del Despacho de Alcaldía

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía
- Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio
- Preparar anualmente los requerimientos de recursos materiales de Alcaldía
- Automatizar la documentación por medios informáticos
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
- Otras que disponga el Alcalde

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Alcalde  
Asesor II  
Asistente Administrativo II  
Chofer II

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	No menor de 2 año en el ramo y manejo de programas informáticos aplicativos
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo. Estudios de hoja de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión
Buen manejo de sistemas informáticos

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Seguridad II</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	7
Código CAP	T4-55-822-2

**FUNCION BASICA**

Resguardo Del Titular del Pliego

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar y estar en permanente alerta en las actividades realizadas por el Alcalde brindándole protección y seguridad;
- b) Ejecutar, coordinar y realizar por el entorno de la autoridad, rondas de vigilancia para darle seguridad al Alcalde;
- c) Realizar el Control de personas, materiales y equipo que ingresan o se encuentren alrededor del despacho del Alcalde;
- d) Constatar permanentemente durante la jornada laboral que la autoridad esté protegida de cualquier agresión, física, verbal o material y que ponga en riesgo su salud y vida;
- e) Tener en buenas condiciones de uso y seguridad su armamento y equipos de seguridad;
- f) Coordinar con los miembros de la Policía Nacional destacados a locales Municipales, aspectos relacionados en brindarle seguridad al Alcalde cuando se realicen protestas, manifestaciones, mítines y otros afines;
- g) Proteger previniendo posibles agresiones al Alcalde que se puedan presentar en paros, mítines, protestas masivas, contingencias que se presenten en los operativos que interviene la autoridad por clausura y tapiado de locales que no cuenten con autorización y otras afines que requieran su presencia, preservando la integridad física del Alcalde;
- h) Las demás que le asigne el Alcalde y, que sean de su competencia

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Alcalde

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Oficial de Instituto Superior relacionado con la especialidad;
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en labores de seguridad personal
OTROS ESTUDIOS	Capacitación permanente en defensa personal y seguridad
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Defensa Personal

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Chofer III</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	8
Código CAP	T4-60-245-3

<b>FUNCION BASICA</b>
Conduce el vehículo asignado para el traslado del Alcalde en cumplimiento del servicio oficial.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones
b) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial de la Alcaldía
c) Otras labores que le sean asignadas por el Alcalde

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Alcalde
Secretaria IV

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Licencia de conducir categoría All.,
EXPERIENCIA	Alta experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
En el manejo de vehiculo
Trabajar bajo presion

## DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	ALCALDIA
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	9
Código CAP	A4-05-160-2

## FUNCION BASICA

Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Actividades / Tareas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde
- b) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía
- c) Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la Administración Municipal, confeccionar la agenda de la Alcaldía
- d) Registrar y formular cargos de la correspondencia del Órgano de Gobierno
- e) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía
- f) Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía
- h) Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general
- i) Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde

## RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

## COORDINACION

Secretaria  
Alcalde

## SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene mando sobre el Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

## PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión
Manejo de sistemas informáticos

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA MUNICIPAL**

## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
GERENCIA MUNICIPAL**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>II.- : ORGANO DE DIRECCION : GERENCIA MUNICIPAL</b>			
<b>10</b>	<b>Gerente Municipal</b>	<b>D5-05-300-3</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
11	Asesor II	D5-05-064-2	FPLNR-EC-DS
12	Especialista Administrativa III	P5-05-338-3	SP-ES
13	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP
14	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP

## DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	<b>Gerente Municipal</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	ALCALDE
Numero de Plaza	10
Código CAP	D5-05-300-3

## FUNCION BASICA

Tiene la máxima responsabilidad de dirigir la administración municipal. Es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Actividades / Tareas

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Municipalidad y los servicios públicos locales; de acuerdo a las normas y responsabilidades específicas.
- b) Ejecutar por delegación los Acuerdos del Concejo Municipal,
- c) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan;
- d) Proponer las Políticas de Desarrollo para mejorar la Gestión Administrativa;
- e) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual, elaborada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administracion y Finanzas.
- f) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión;
- g) Dictar Resoluciones y Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes
- h) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal
- i) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le corresponden por Ley;
- j) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la Municipalidad
- k) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia
- l) Participar con voz en las sesiones de Concejo

## RESPONSABILIDADES

Asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y realización de la inversión municipal.

## COORDINACION

Alcalde  
Funcionarios

## SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Tiene mando sobre los Funcionarios de acuerdo a la Estructura Funcional Tiene mando sobre el personal de su Gerencia	Depende y reporta directamente al Alcalde



<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administrador de Empresas, Abogado, Contador
EXPERIENCIA	Experiencia en administración pública no menor de 05 años
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Solucionar conflictos internos y externos.

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Asesor II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	11
Código CAP	D5-05-064-2

<b>FUNCION BASICA</b>
Actividades de asesoramiento tecnico, administrativo y/o politico - sociales al Gerente Municipal

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Ejecutar labores de asesoría en los campos profesionales que requiera el Gerente Municipal b) Apoyar la celebración de contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad c) Apoyar en el cumplimiento de políticas en economía y hacienda municipal orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales d) Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos legales de la gestión municipal e) Asistir al Gerente Municipal en las sesiones del Concejo f) Apoyar y absolver consultas formuladas por el Alcalde, presentando alternativas de solución g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Asesorar al Gerente en todas las actividad tecnicas, administrativas

<b>COORDINACION</b>
Gerente Municipal Funcionarios

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado, Economista, Administrador
EXPERIENCIA	No menor de tres (03) años en actividades de asesoría municipal.
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista Administrativo III</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	12
Código CAP	P5-05-338-3

<b>FUNCION BASICA</b>
Realizar proyectos y programas diversos sobre la gestión municipal en coordinación con el Gerente Municipal

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Presentar proyectos y programas diversos sobre la gestión municipal, según lo dispuesto por la Alcaldía y el Concejo Municipal en coordinación con el Gerente Municipal b) Apoyar en la concertación a los Gerentes y Sub Gerentes en el planeamiento estratégico y táctico de desarrollo municipal para la elaboración de los documentos de gestión c) Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión municipal d) Organizar el despacho del Gerente Municipal e) Concertar reuniones y conferencias del Gerente Municipal f) Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal g) Supervisar y controlar trabajos encomendados por la Gerencia h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Gerente Municipal Funcionarios

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Administración, Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria III</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	13
Código CAP	T3-05-675-3

**FUNCION BASICA**

Apoyo técnico administrativo en la organización de la Gerencia Municipal

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal;
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales;
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal;
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos;
- f) Tramitar el despacho;
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal;
- h) Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.
- i) Las demás que asigne el Gerente Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente Municipal  
Asesor II  
Especialista Administrativo III

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en labores Administrativas de su especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Chofer II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	14
Código CAP	T3-60-245-2

**FUNCION BASICA**

Conduce el vehículo asignado para el traslado del Gerente Municipal en cumplimiento del servicio oficial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Conducir el vehículo oficial asignado a la Gerencia Municipal, para el uso oficial del Gerente Municipal
- b) Efectuar viajes dentro y fuera del Distrito
- c) Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- d) Transportar a funcionarios y a otros servidores en comisión oficial, previa autorización del Gerente Municipal
- e) Garantizar el mantenimiento y reparación del vehículo
- f) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el mantenimiento y accesorios del vehículo, previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad
- g) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente Municipal

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Licencia de conducir minimo categoría A II.,
EXPERIENCIA	Alta experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
En el manejo de vehiculo
Trabajar bajo presion

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE ASESORIA  
JURIDICA**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>IV.- : ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
<b>I.1 : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
<b>24</b>	<b>Gerente de Asesoría Jurídica</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
25	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES
26	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
27	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	SP-AP
28	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
29	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	24
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Bellavista

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la Municipalidad;
- b) Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- c) Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad;
- d) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas.
- e) Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite,
- f) Visar resoluciones, decretos, ordenanzas, y demás dispositivos municipales;
- g) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la Municipalidad;
- h) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección

**RESPONSABILIDADES**

Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica

**COORDINACION**

Alcalde  
Gerente Municipal  
Funcionarios

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada
ALTERNATIVA	

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	25
Código CAP	P4-40-005-2

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
- b) Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
- c) Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos.
- d) Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
- e) Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que corresponda en asuntos de la gestión municipal.
- f) Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (04) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	26
Código CAP	P3-40-005-1

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Gerente.
- d) Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina;
- e) Absolver consultas y orientar a los Usuarios en Aspectos Legales;
- f) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la Municipalidad;
- g) Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Gerente;
- h) Las demás que le asigne el Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Abogacia II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	27
Código CAP	T5-40-725-2

**FUNCION BASICA**

Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales de carácter laboral.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales de carácter laboral.
- Absolver consultas legales y administrativas que le formulen.
- Sistematizar y difundir la normatividad técnico legal para su correcta aplicación, proponiendo las acciones necesarias.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	28
Código CAP	T2-05-675-2

<b>FUNCION BASICA</b>
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</li> <li>c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.</li> <li>e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos. Melgar</li> <li>f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.</li> <li>g) Coordina la distribución de materiales de oficina.</li> <li>h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>i) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.</li> <li>j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.</li> <li>k) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Asesoría Jurídica y su oficina.</li> <li>l) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Gerente Abogado II Abogado I

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	29
Código CAP	A4-05-160-2

**FUNCION BASICA**

Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente  
Abogado II  
Abogado I  
Secretaria II

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión



Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE  
PLANAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>V.- : ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
<b>: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>30</b>	<b>Gerente de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
31	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES
32	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1	SP-AP
33	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
34	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
35	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	30
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Conducir, coordinar y facilitar los procesos de Planeamiento y Presupuesto

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios, y unidades orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- c) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- d) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- e) Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directiva Interna de ejecución del presupuesto.
- f) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad.
- g) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo
- h) Evaluar la Gestión Municipal.
- i) Supervisar los Planes de Desarrollo Local.
- j) Informar de la Evaluación de Ingresos, Egresos, de la Ejecución de Proyectos de inversión y Obras Públicas de acuerdo al Presupuesto Aprobado Anualmente.
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada Unidad Orgánica durante cada Ejercicio.
- l) Evalúa y actualiza el MOF de su Unidad.
- m) Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- n) Otras atribuciones contenidas en el ROF.
- o) Realiza la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
- p) Formula los informes de Evaluación Presupuestaria

**RESPONSABILIDADES**

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones

**COORDINACION**

Alcalde  
Gerente Municipal

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economista, Administrador
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Racionalizacion I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	31
Código CAP	P3-05-380-1

**FUNCION BASICA**

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos del Sistema de Planeamiento y Racionalización Pública.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del Proceso de Racionalización.
- b) Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de racionalización.
- c) Elaborar la propuesta y actualización de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- d) Formular la propuesta y actualización de los documentos de gestión: ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO y otros, en aplicación de la normatividad técnica-legal del Sistema de Gestión Pública y Modernización del Estado.
- e) Participar en la formulación de políticas en materia de racionalización.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- g) Actualizar los documentos normativos de gestión.
- h) Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economista, Administrador
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Planificacion I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	32
Código CAP	T4-05-805-1

**FUNCION BASICA**

Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la planificación municipal

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
- b) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar estudios e informes técnicos de apoyo al proceso de planificación.
- d) Aplicar los procesos del presupuesto participativo de la Municipalidad.
- e) Formular y/o actualizar el diagnóstico situacional distrital.
- f) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Bellavista.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	33
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.
- b) Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
- c) Conciliar la ejecución de ingresos y gastos
- d) Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
- e) Realizar las certificaciones presupuestales.
- f) Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Controla la Ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- i) Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Clasifica, registra y archiva la documentación administrativa a su cargo.
- m) Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaborados por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- n) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- o) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	34
Código CAP	T2-05-675-2

**FUNCION BASICA**

Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.(por los diferentes medios de comunicación)
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Digitalizar los documentos propios de la Oficina.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE
Numero de Plaza	35
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión

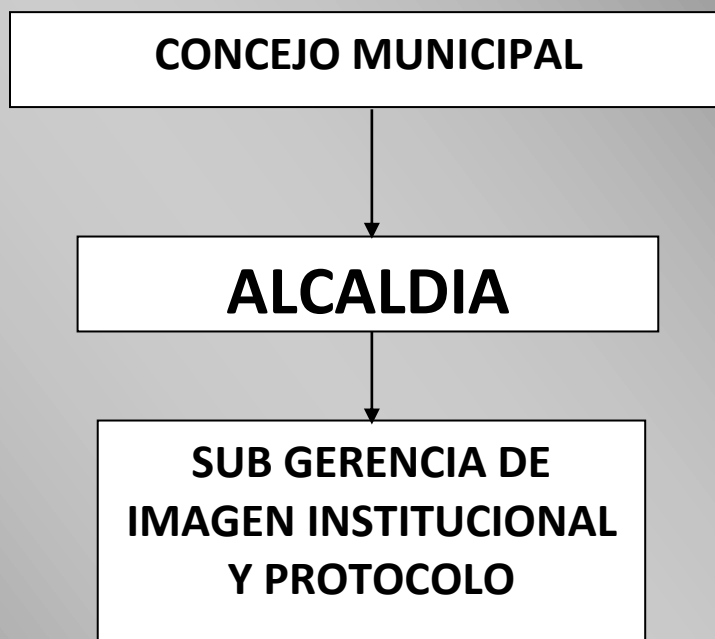
Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL Y  
PROTOCOLO**



## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION PRESUPUESTAL

### SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>VI.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTUTICIONAL Y PROTOCOLO</b>			
<b>36</b>	<b>Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
37	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-AP
38	Periodista I	P3-10-600-1	SP-AP
39	Fotógrafo I	T2-10-415-1	SP-AP
40	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo del Jefe Directo	ALCALDIA
Numero de Plaza	36
Código CAP	D3-05-295-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Elaborar el protocolo para el Alcalde en eventos y coordinar reuniones para difundir la imagen de la municipalidad

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de todas las actividades que la Municipalidad desarrolla. b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter Municipal. c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés. d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión. e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la Gestión. f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad. ad Di de Mariano Melgar g) Confeccionar un cuadro anual de actividades. h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección. i) Elaborar anualmente su POI y las evaluaciones de su ejecución.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
actividades de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares y oficiales de la Municipalidad

<b>COORDINACION</b>
Alcalde

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario o Tecnico
ESPECIALIDAD	Periodismo; Ciencias de la Comunicación; Administración; diseño Grafico
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Relacionista Publico I</b>
Área a la que pertenece	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo del Jefe Directo	Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo
Numero de Plaza	37
Código CAP	P3-10-665-1

**FUNCION BASICA**

Elaborar estrategias de comunicación y relaciones publicas con los vecinos del Distrito

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Municipalidad.
- b) Promocionar la presencia municipal entre la población.
- c) Elaborar notas de prensa y coordinar programas en TV.
- d) Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
- e) Preparar y conducir conferencias de prensa.
- f) Programar y coordinar actividades de relaciones públicas.
- g) Organizar actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del distrito
- h) Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
- i) Mantener estrecha coordinación con los medios de comunicación a fin de dar a conocer oportunamente los logros y avances de la gestión municipal.
- j) Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- k) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- l) Supervisar la organización de las sesiones solemnes y actos oficiales que realicen el Concejo y la Alcaldía.
- m) Supervisar el manejo de los libros de registro de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Bachiller Universitario
ESPECIALIDAD	Relaciones Publicas, Afin
EXPERIENCIA	2 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con protocolo y relaciones Públicas.
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Periodista I</b>
Área a la que pertenece	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo del Jefe Directo	Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo
Numero de Plaza	38
Código CAP	P3-10-600-1

**FUNCION BASICA**

Procesar informacion, promover el intercambio de informacion entre entidades del estado

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- b) Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
- c) Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.
- d) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- e) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
- f) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
- g) Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
- h) Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
- i) Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
- j) Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.
- k) Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
- l) Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades sociales de la Municipalidad.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Periodismo, Ciencias de la Comunicación
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Fotografo I</b>
Área a la que pertenece	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo del Jefe Directo	Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo
Numero de Plaza	39
Código CAP	T2-10-415-1

**FUNCION BASICA**

fotografiar eventos de la alta direccion

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Preparar equipos y material fotográfico
- b) Fotografiar personas, objetos y acontecimientos.
- c) Revelar material fotográfico y retocarlo
- d) Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico
- e) Puede corresponderle realizar labores sencillas de filmación.
- f) Preparación técnica en el campo de la fotografía

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Cargo del Jefe Directo	Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo
Numero de Plaza	40
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictados y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

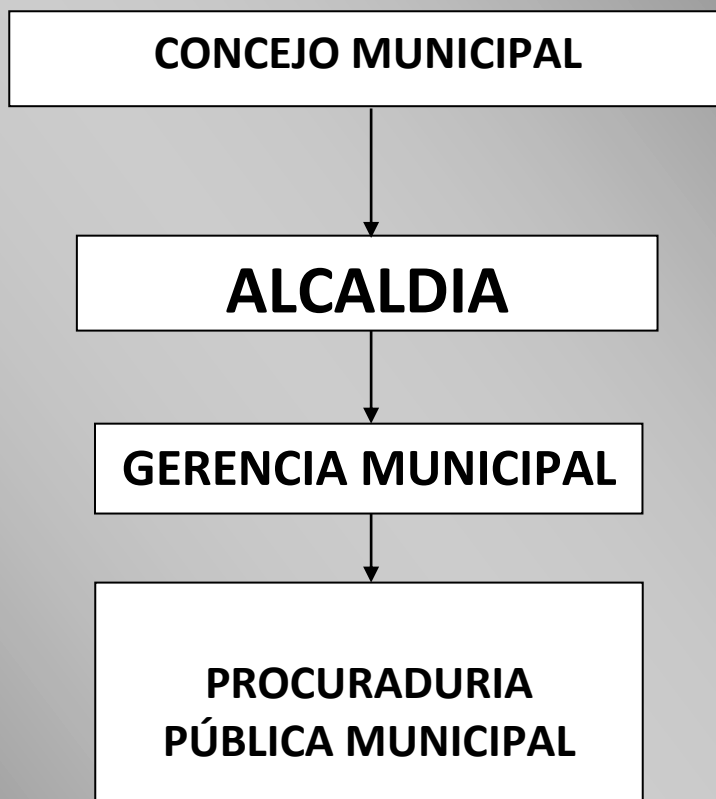
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**PROCURADURIA PÚBLICA  
MUNICIPAL**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>VII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>			
<b>41</b>	<b>Gerente de Procuraduría Publica Municipal</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
42	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES
43	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
44	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
45	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	41
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa del interés y derechos de esta, en procesos judiciales, administrativos, tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios que afecten a la Municipalidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- c) Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- d) Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal y el Órgano de Control Institucional, previa autorización del Concejo Municipal.
- e) Patrocinar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en lo
- f) Interponer acciones legales en materia civil, penal, constitucional y otros en resguardo de los intereses de la Municipalidad y la defensa de su patrimonio.
- g) Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en nombre de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- h) Informar al Alcalde, sobre el estado de los procesos judiciales, prejudiciales, en trámite, conocidos por la Procuraduría Pública Municipal.
- i) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

Defender judicialmente a la Municipalidad

**COORDINACION**

Alcalde

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde



<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado II</b>
Área a la que pertenece	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	PROCURADOR
Numero de Plaza	42
Código CAP	P4-40-005-2

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Ejercer la defensa de la Municipalidad, por delegación, en representación del Procurador Público Municipal.
- b) Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demanda, contestaciones y otros escritos relacionados con la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- c) Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas previa coordinación con el Procurador.
- d) Emitir informes técnicos legales en asuntos de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento de los procesos Judiciales, a nivel fiscal y en otras instancias
- f) Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
- g) Reportar permanentemente al Procurador el estado procesal y todas las incidencias que se presentan en el curso de los procesos judiciales.
- h) Participación activa de audiencia y/o diligencias en representación de los intereses municipales.
- i) Otras funciones asignadas por el Procurador.

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado colegiado, acreditado con papeleta de habilitación.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (04) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Estudios de Maestria Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado I</b>
Área a la que pertenece	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	PROCURADOR
Numero de Plaza	43
Código CAP	P3-40-005-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Ejecución de actividades de carácter jurídico

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva. b) Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso. c) Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos. d) Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales. e) Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal. f) Participación activa de audiencia y/o diligencias en representación de los intereses municipales. g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

<b>COORDINACION</b>
Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado colegiado, acreditado con papeleta de habilitación.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Estudios de Maestria Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	PROCURADOR
Numero de Plaza	44
Código CAP	T2-05-675-2

<b>FUNCION BASICA</b>
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Procurador Público Municipal. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Gerente Abogado II Abogado I

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Directo	PROCURADOR
Numero de Plaza	45
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.
- b) Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos y judiciales formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- c) Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente  
Abogado II  
Abogado I  
Secretaria II

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



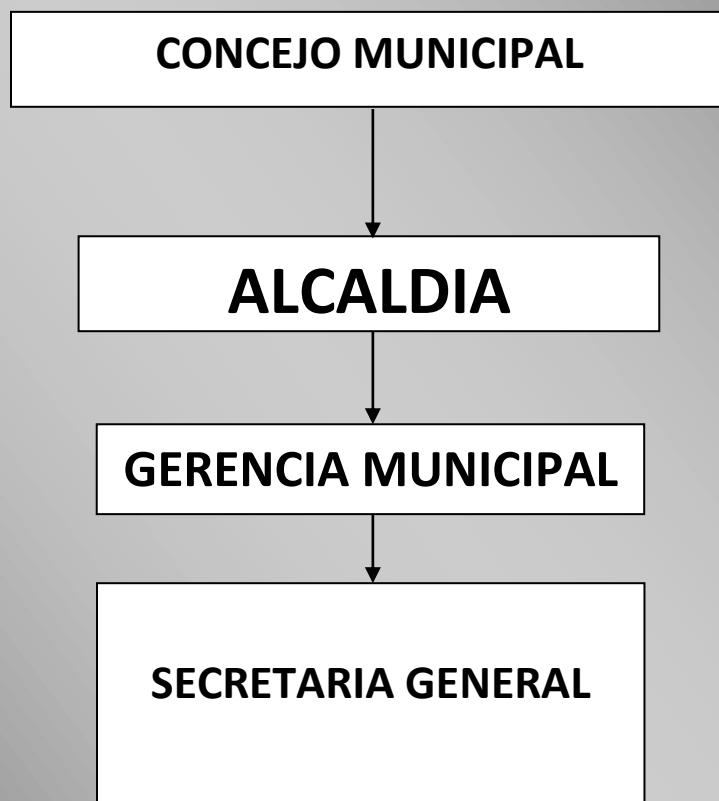
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SECRETARIA GENERAL**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SECRETARIA GENERAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>VIII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>46</b>	<b>Gerente de Secretaria General</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
47	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES
48	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
49	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES
50	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
51	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
52	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	46
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Planear, coordinar, dirigir y supervisar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como las acciones de las Gerencias a su cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- b) Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- c) Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d) Organizar, coordinar y controlar el sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
- e) Procesar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- f) Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- g) Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- h) Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- i) Publicar las ordenanzas y otras resoluciones municipales.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES**

<b>COORDINACION</b>
Concejo Municipal Alcalde Gerente Municipal

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado II</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	47
Código CAP	P4-40-005-2

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Revisar los documentos pertinentes previos a las sesiones de concejo municipal de carácter jurídico.
- b) Participar en las reuniones técnicas de las comisiones permanentes de regidores aportando aspectos técnicos legales en materia de estudio.
- c) Sustentar los dictámenes relacionados con aspectos legales.
- d) Analizar las propuestas de Ordenanzas a ser sometidas ante el Concejo Municipal y emitir informes de corrección y recomendaciones para su posterior aprobación.
- e) Evaluar los dictámenes de las comisiones permanentes.
- f) Proyectar los Decretos, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía.
- g) Conformar comisiones especializadas para solucionar problemas institucionales.
- h) Revisar los proyectos de convenio institucionales, garantizando participación de la municipalidad en concordancia con las competencias otorgadas en la Ley orgánica de Municipalidades sin perjuicio de la institución.
- i) Otras, que le asigne el Secretario General

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (04) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado I</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	48
Código CAP	P3-40-005-1

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Realizar estudios e informes de expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Participar en diligencias especiales a pedido del Secretario General.
- d) Brindar asesoramiento técnico-legal sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Municipalidad.
- e) Apoyar en la organización y control del Sistema de Administración documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
- f) Preparar la estrategia operativa al Secretario General cuando sea citado a Sesiones de Concejo.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Asesorar al Gerente en todas las actividad legales

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	49
Código CAP	P3-05-338-1

**FUNCION BASICA**

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General.
- b) Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo.
- c) Digitación y transcripción de las Actas de sesiones del Concejo así como su asentamiento en los libros correspondientes.
- d) Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
- e) Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
- f) Preparar la Agenda con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo.
- g) Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software (procesador de texto y hojas de cálculo) de cómputo.
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Secretario General.
- i) Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion,
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	50,51
Código CAP	T2-05-675-2

<b>FUNCION BASICA</b>
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Secretaría General</li> <li>b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Secretaría General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</li> <li>c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Secretaría General.</li> <li>d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.</li> <li>e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Secretaría General mediante reportes respectivos.</li> <li>f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.</li> <li>g) Coordina la distribución de materiales de oficina.</li> <li>h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Secretaría General.</li> <li>i) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.</li> <li>j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.</li> <li>k) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Secretaría General y su oficina.</li> <li>l) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	52
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.
- b) Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos y judiciales formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- c) Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVO**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>IX.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>			
<b>53</b>	<b>Sub Gerente de Tramite Documentario y Archivo</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
54	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
55	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
56	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2	SP-AP
57	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-AP
58	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
59	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	53
Código CAP	D3-05-295-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar y registrar la correspondencia que ingresa al Municipio derivándolos, oportunamente a los órganos administrativos correspondientes para su clasificación y posterior distribución

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Controlar y monitorear los procedimientos relativos al sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- b) Administrar el sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Brindar servicio de atención personalizada en las consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
- d) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- e) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- f) Elaborar normas y procedimientos sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
- g) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el resguardo de la documentación de la Municipalidad.
- h) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- i) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Secretaria General.

**RESPONSABILIDADES**

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administración, Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	54
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- b) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- c) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas de la oficina.
- e) Mantener organizada la documentación según corresponda.
- f) Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- g) Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.
- h) Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO****IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	55
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
- Actualizar los registros, fichas, y documentos técnicos en las áreas de Archivo y Trámite Documentario.
- Estudiar expedientes derivados del Secretario General y evacuar informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información de documentos de Secretaria General.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Oficina y la evaluación trimestral y la información estadística.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Archivo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	56
Código CAP	T3-05-730-2

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades técnicas de archivo diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- b) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- c) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- d) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- f) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- g) Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- h) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- i) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- j) Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Archivística
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Archivo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	57
Código CAP	T2-05-730-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Ejecución de actividades técnicas de archivo

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. b) Inventariar la documentación archivada. c) Controlar la salida o devolución de documentos. d) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. e) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. g) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Archivistica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	58
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.
- Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por la Sub-Gerencia de Trámite documentario y Archivo.
- Otras que disponga el SubGerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TRAMITE DUCUMENTARIO Y ARCHIVO
Numero de Plaza	59
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- b) Organiza y coordina las reuniones del Subgerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Subgerente.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al subgerente mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Coordina la distribución de materiales de oficina.
- h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la subgerencia.
- i) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el subgerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- j) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina.
- k) Las demás que le asigne el subgerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente



<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
REGISTRO CIVIL**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>X.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL</b>			
<b>60</b>	<b>Sub Gerente de Registro Civil</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
61	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
62	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP
63	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
64	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
65	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
66	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SECRETARIO GENERAL
Numero de Plaza	60
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Ejecutar todas las acciones relacionadas a los Sistemas de Registros Civiles y Matrimonios

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Custodiar, organizar y mantener el archivo de la Sub Gerencia de Registros Civiles.
- Verificar el procedimiento para la celebración de Matrimonios Civiles y Separación Convencional y Divorcio Ulterior; de acuerdo a las normas del Estado Civil de los Registros Civiles y el Código Civil.
- Formular y proponer en la determinación de políticas, planes y programas de la Sub Gerencia de Registro Civil.
- Enviar información estadística a las instancias correspondientes (RENIEC e INEI).
- Compilar, analizar, evaluar y archivar las normas Legales.
- Supervisar, ejecutar, coordinar las campañas de matrimonios masivos.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponden y las asignadas por la Gerencia.

**RESPONSABILIDADES****COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado, Administrador
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	61
Código CAP	P3-40-005-1

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Registral I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	62
Código CAP	T2-40-843-1

**FUNCION BASICA**

Organizar las actividades del servicio de matrimonio civil, en concordancia con el código civil y normas complementarias.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos de matrimonios.
- Realizar consulta ante el RENIEC en lo que respecta a los actos registrales de hechos vitales y otros.
- Mantener actualizado la base de datos de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones en el sistema.
- Llevar la información estadística de la Sub Gerencia en forma organizada.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	63
Código CAP	T1-05-675-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.</li> <li>b) Administrar y clasificar los documentos para su archivo y prestar apoyo secretarial.</li> <li>c) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.</li> <li>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresa a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>e) Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>f) Distribuir documentos a diferentes instancias correspondientes.</li> <li>g) Atender los documentos solicitados por los usuarios y otras instituciones; previa verificación en los archivos magnéticos, así como en el acervo documentario de la Sub Gerencia de Registro Civil.</li> <li>h) Realizar y recepcionar llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y preparar la agenda del Sub Gerente.</li> <li>i) Brindar atención al público usuario.</li> <li>j) Administrar adecuadamente los materiales para la distribución oportuna.</li> <li>k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	64
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos
- b) Informar al público usuario del estado de trámite para las inscripciones de matrimonios.
- c) Realizar el llenado de las Actas de Celebración de matrimonios civiles.
- d) Registrar los matrimonios.
- e) Remitir mensualmente los expedientes de matrimonios civiles para efectos de elaboración del cuadro estadístico de los hechos vitales al encargado de reporte estadístico.
- f) Preparar los documentos de Avisos Matrimoniales de los contrayentes y Oficios para su publicación.
- g) Ordenar los documentos para el Visto Bueno y la firma de la Resolución de los contrayentes.
- h) Celebrar matrimonios Civiles de conformidad con las normas del Código Civil mediante un Acto Resolutivo delegado por el titular del pliego.
- i) Registrar el llenado de las actas de Matrimonios en forma correcta, cuando el usuario lo solicite.
- j) Brindar atención y orientación al público usuario del trámite de Separación Convencional Presencial y Divorcio Ulterior.
- k) Informar al público usuario del estado del trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- l) Realizar la Citación, Actas de Audiencia e Informes pertinentes de los trámites de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- m) Llevar el Registro de las Separaciones Convencionales y Divorcio Ulterior.
- n) Remitir los Expedientes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior para efectos del cuadro estadístico
- o) Realizar los proyectos de Resolución de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- p) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	65
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.
- Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por la Sub-Gerencia de Trámite documentario y Archivo.
- Otras que disponga el SubGerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Numero de Plaza	66
Código CAP	A4-05-160-2

**FUNCION BASICA**

Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.
- b) Llevar en forma ordena el archivo de Registro Civil.
- c) Preparar la documentación administrativa para la firma y la respectiva distribución a diferentes instituciones (públicas y privadas).
- d) Custodiar las actas de inscripciones de matrimonios y el archivo de la Sub Gerencia de Registro del Estado Civil.
- e) Recepcionar los certificados de matrimonios para su fotocopiado.
- f) Distribuir documentos a diferentes instituciones (públicas y privadas) y las notificaciones de Resoluciones.
- g) Ordenar en su respectivo casillero los certificados de matrimonios para entregar al usuario.
- h) Fotocopiar las diferentes partidas de matrimonios y otros documentos.
- i) Buscar los expedientes solicitadas por los usuarios en el archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil.
- j) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE TECNO.  
DE LA INFORMACION Y  
COMUNICACIONES**



## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**  
**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XI.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>			
<b>67</b>	<b>Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
68	Analista de Sistemas PAD I	P3-05-050-1	SP-ES
69	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	SP-ES
70	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP
71	Operador PAD II	T3-05-595-2	SP-AP
72	Técnico en RED I	T4-25-817-1	SP-AP
73	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	67
Código CAP	D3-05-295-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Provee soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo. b) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad. c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes. d) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos. e) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y base de datos. f) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado. g) Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales. h) Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas. i) Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos. j) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios. k) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático. l) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. m) Otras, que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

<b>RESPONSABILIDADES</b>

<b>COORDINACION</b>
Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería de Sistemas, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Analista de Sistemas PAD I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	68
Código CAP	P3-05-050-1

**FUNCION BASICA**

Dirigir y coordinar el soporte de instalación y operación de equipos PC's, impresoras y otros periféricos que utilicen los usuarios

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos (PAD).
- b) Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
- c) Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d) Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases.
- f) Estudiar la posibilidad de actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garantice la seguridad, integridad y consistencia de la información.
- g) Ingresar datos dentro de las reglas de responsabilidad autorizada durante la fase de desarrollo de software.
- h) Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- i) Configurar los programas que se inician junto con el sistema.
- j) Administrar los programas y la documentación instalada.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Sistemas, redes y programación
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Analista de Sistemas PAD II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	69
Código CAP	P4-05-050-2

**FUNCION BASICA**

Dirigir y coordinar el soporte de instalación y operación de equipos PC's, impresoras y otros periféricos que utilicen los usuarios con mayor complejidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de información mediante el PAD.
- b) Coordinar, supervisar el sistema informático de la Municipalidad.
- c) Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.
- d) Diseñar los sistemas de información mecanizada
- e) Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Orientar al personal en uso y manejo de los sistemas PAD, así como actualizando los archivos de los sistemas de información.
- g) Coordinar el procesamiento mecanizado de datos los requerimientos de las unidades orgánicas.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Sistemas, redes y programación
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Operador PAD I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	70
Código CAP	T2-05-595-1

**FUNCION BASICA**

Supervisar el buen funcionamiento de las maquinas en la Municipalidad Distrital de Bellavista

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Supervisar el trabajo operativo de las diferentes áreas de la municipalidad.
- b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Registrar el tiempo que toma cada programa
- e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- f) Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Operador PAD II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	71
Código CAP	T3-05-595-2

**FUNCION BASICA**

Supervisar el buen funcionamiento de las maquinas en la Municipalidad Distrital de Bellavista de mayor complejidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- b) Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- c) Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- d) Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- e) Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- g) Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.
- h) Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
- i) Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
- j) Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k) Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
- l) Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en RED I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	72
Código CAP	T4-25-817-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Mantener en condiciones operativas los equipos de telecomunicaciones de la institucion.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Control de la actividad de la red. b) Intervencion a nivel de cables, especialmente en los puertos de conexión. c) Configuración de los equipos de red (router, hub, etc.) d) Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de computo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos. e) Brindar soporte técnico y capacitación en equipos de comunicación a los usuarios, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos. f) Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes efectuada por terceros. g) Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y CPU en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. h) Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática, redes de información, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente. i) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Numero de Plaza	73
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA Y RENTAS**

## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</b>			
<b>74</b>	<b>Gerente de Administración Tributaria de Rentas</b>	<b>D4-05-290-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
75	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
76	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	74
Código CAP	D4-05-290-2

**FUNCION BASICA**

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias de la Gerencia a su cargo y sus Sub Gerencias

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, de conformidad a lo señalado con los dispositivos legales vigentes sobre la mate
- b) Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- c) Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como de archivo de declaraciones juradas.
- d) Supervisar y gestionar las actividades de notificaciones tributarias, coactivas y administrativas de su competencia.
- e) Elaborar políticas y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de las normas municipales, por vía coercitiva.
- f) Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

--

**COORDINACION**

Gerente Municipal

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Tribuacion I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	75
Código CAP	T4-20-835-1

**FUNCION BASICA**

Desarrollar funciones técnicas de gestión ejecutiva de administración tributaria, recaudación tributaria y fiscalización tributaria municipal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Administración Tributaria.
- b) Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Distribuir notificaciones y otros documentos a los predios del distrito.
- d) Tramitar documentación en proceso de trámite administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Apoyar las acciones de comunicación e información al contribuyente.
- g) Conservar y mantener en orden el archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
- h) Otras funciones al cargo que le sean encomendadas por el Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	76
Código CAP	T2-05-675-2

**FUNCION BASICA**

Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
RECAUDACION**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE RECAUDACION

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XIII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE RECAUDACION</b>			
<b>77</b>	<b>Sub Gerente de Recaudación</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
78	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES
79	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
80	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
81	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
82	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
83	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE RECAUDACION
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	77
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Administra el proceso de recaudación y control de la deuda

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del Área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo sujetándose a lo dispuesto por el Código Tributario y las leyes vigentes, con excepción de las generadas en los proc
- b) Controlar, organizar, supervisar y dirigir la emisión de órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria, derivadas de las acciones de seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas en vía ordinaria y pre coactivo.
- c) Controlar, supervisar y dirigir la emisión de resoluciones de determinación de responsabilidad solicitadas en materia tributaria
- d) Controlar y hacer el seguimiento de los saldos por cobrar
- e) Controlar, evaluar y hacer el seguimiento del proceso de fraccionamiento tributario.
- f) Supervisar y controlar la emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- g) Supervisar y controlar las cobranzas por merced conductiva, convenios y concesiones a favor del Municipio según contratos vigentes, así como de los comerciantes que hacen uso de la vía pública.
- h) Supervisar y controlar la emisión de resoluciones Sub gerenciales respecto de las solicitudes contenciosas tributarias (con exclusión de las deudas tributarias generadas en proceso de fiscalización), así como las solicitudes de prescripción de tributos
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria Rentas.

**RESPONSABILIDADES****COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Tributación I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE RECAUDACION
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	78
Código CAP	P3-20-400-1

**FUNCION BASICA**

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
- b) Organizar el Sistema de Cobranza Ordinaria y controlar los valores que pasan a la Cobranza Coactiva.
- c) Mantener actualizada la Cuenta Corriente por fraccionamiento de pago de tributos varios.
- d) Autorizar y controlar los fraccionamientos de pago.
- e) Analizar y emitir informe técnico sobre expedientes.
- f) Disponer se efectúen las notificaciones a los contribuyentes
- g) Girar y controlar los Recibos Únicos de Pago velando por su integridad y corrección.
- h) Proponer mecanismos y procedimientos tendentes a mejorar la recaudación.
- i) Solicitar la quiebra de documentos valorados que se encuentren en su poder y ejecutarlos, previa Resolución.
- j) Emitir reportes estadísticos mensuales.
- k) Llevar el control de las cobranzas entregadas a Ejecutoría Coactiva, verificando la antigüedad y los saldos pendientes de cobranza.
- l) Efectuar arquezos de documentos valorados y expedientes al área de Ejecutoría Coactiva.
- m) Organizar la recuperación de rentas, mediante acciones coactivas.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Tribuacion I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE RECAUDACION
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	79,80,81,82
Código CAP	T4-20-835-1

**FUNCION BASICA**

Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Analizar, registrar y archivar los documentos del área.
- b) Confeccionar el Parte Diario de Cobranzas.
- c) Confeccionar el Parte Mensual del Movimiento de Rentas.
- d) Elaborar los anexos de saldos del Parte Mensual del Movimiento de Rentas.
- e) Emitir estados mensuales computarizados de los documentos remitidos a Cobranza Coactiva.
- f) Llevar el registro y control de las multas recibidas y entregadas a trámite Documentario, cobradas y remitidas a Cobranza Coactiva y de los que presentaron expedientes, elaborando el estado mensual computarizado de la situación de las multas.
- g) Analizar y dar trámite a los expedientes.
- h) Otras funciones que le asigne su Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE RECAUDACION
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	83
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Recaudación.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
FISCALIZACION TRIBUTARIA**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XIV.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>			
<b>84</b>	<b>Sub Gerente de Fiscalización Tributaria</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
85	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES
86	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
87	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
88	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
89	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
90	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	84
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Registro de contribuyentes y predios y administra el proceso de determinación de la deuda tributaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias administradas por la Municipalidad de Bellavista.
- b) Emitir Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias como resultado de las acciones de fiscalización.
- c) Emitir Fraccionamientos Tributarios y Administrativos.
- d) Controlar la entrega de los talonarios de Notificaciones Preventivas y Notificaciones de Infracción Administrativa a las Gerencias competentes.
- e) Emitir las Resoluciones que resuelvan los expedientes en materia de su competencia.
- f) Orientación a los contribuyentes en las materias de competencia del área.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**RESPONSABILIDADES****COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Tributación I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	85
Código CAP	P3-20-400-1

**FUNCION BASICA**

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Conducir y ejecutar los procesos administrativos de Fiscalización Tributaria Municipal.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- c) Emitir informes de los expedientes administrativos.
- d) Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre las infracciones tributarias.
- e) Participar, asistir y colaborar en la elaboración de la normatividad y procedimientos en general, para la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- f) Proyectar resoluciones que resuelva los expedientes en materia de competencia de la Sub Gerencia.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Tribuacion I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	86,87,88,89
Código CAP	T4-20-835-1

**FUNCION BASICA**

Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de Fiscalización Tributaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- c) Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- d) Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.
- e) Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- f) Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Sub Gerente.
- g) Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- h) Intervenir en las diligencias que efectúe el Sub Gerente.
- i) Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
- j) Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	90
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
ORIENTACION TRIBUTARIA**



## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XV.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA</b>			
<b>91</b>	<b>Sub Gerente de Orientación Tributaria</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
92	Especialista en Tributación II	P4-20-400-2	SP-ES
93	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
94	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
95	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
96	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
97	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
98	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	91
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias frente a la administración y atender las reclamaciones tributarias

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención y orientación personal de los contribuyentes en la plataforma de atención.
- b) Emitir los proyectos de resoluciones Sub Gerenciales respecto de las solicitudes no contenciosas presentadas por los contribuyentes.
- c) Conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- d) Velar por que los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, estén al alcance de los contribuyentes.
- e) Supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas y la documentación sustentatoria, así como la actualización del padrón y registro de los contribuyentes.
- f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Orientación Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g) Otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**RESPONSABILIDADES**

<b>COORDINACION</b>
Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (03) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Tributación II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	92
Código CAP	P4-20-400-2

**FUNCION BASICA**

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre dentro de los procedimientos materia de competencia del área.
- b) Emitir informes legales de los expedientes materia de competencia del área
- c) Elabora proyectos de resoluciones de expedientes que competen al área.
- d) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permiten la recuperación de tributos.
- e) Llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario.
- f) Colabora en la elaboración de estudios técnicos que sustenten las tarifas de los tributos de la municipalidad, que no estén reservados a áreas específicas.
- g) Absolver consultas técnico - legales de índole administrativo tributario.
- h) Otras funciones del cargo que le sean encomendadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Tribuacion I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	93,94,95,96,97
Código CAP	T4-20-835-1

**FUNCION BASICA**

Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de Orientacion Tributaria

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Orientar a los administrados en temas de competencia del área
- b) Revisar y actualizar el orden de los archivos de la Unidad Orgánica
- c) Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- d) Participar en el proceso de emisión, recepción y clasificación de las declaraciones juradas y otros documentos destinados a la verificación de obligaciones tributarias y generadores de cobranza.
- e) Coordinación para la difusión de las amnistias, beneficios y vencimientos tributarios
- f) Realizar los procesamientos de requerimientos, cruces de información y demás procedimientos necesarios para la actualización de la base de datos tributaria.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Numero de Plaza	98
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Orientación Tributaria.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
EJECUTORIA COACTIVA**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE EJECUTORA COACTIVA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XVI.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE EJECUTORA COACTIVA</b>			
<b>99</b>	<b>Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
100	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES
101	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-ES
102	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-ES
103	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-ES
104	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
105	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Numero de Plaza	99
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Planifica, organiza, dirige y ejecuta las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Resolver solicitudes de quejas y/o reclamos de su materia.
- b) Revisión de despacho de expedientes recepcionados.
- c) Resolver expedientes ingresados.
- d) Programación de acciones coactivas en general.
- e) Ordenar la ejecución de medidas cautelares.
- f) Otras que le sean asignadas por el Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Asegurar que los procedimientos de Ejecución Coactiva se ajusten a Ley.

**COORDINACION**

Gerente de Administracion Tributaria y Rentas, Gerencia de Administracion y Finanzas.

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
Al personal de la Sub gerencia de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria y Rentas

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a cinco (05) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Capacitacion especializada
ALTERNATIVA	Derecho Administrativo y Tributario

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Tributación I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EJECUTORA COACTIVA
Numero de Plaza	100
Código CAP	P3-20-400-1

**FUNCION BASICA**

Ejecucion de actividades de investigacion, analisis y aplicación del sistema tributario.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Participar en las investigaciones y analisis orientadas a mejorar el sistema tributario.
- b) Emitir informes técnicos en materia tributaria.
- c) Formular proyectos técnicos referidos a materia tributaria y fiscal.
- d) Participar en la elaboración de normatividad referida a materia tributaria y fiscal.
- e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

Asesoramiento en el ambito de su competencia

**COORDINACION**

Sub Gerente de Ejecucion Coactiva y con el funcionario que designe el Ejecutor Coactivo.

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia.
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Lo relacionado en materia tributaria
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Manejo de equipos de trabajo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Coactivo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EJECUTORA COACTIVA
Numero de Plaza	101 102 103
Código CAP	T4-40-083-1

**FUNCION BASICA**

El impulso de los procedimientos de carácter coactivo

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) ejecutar valores de cobranza tributaria y no tributaria.
- b) Elaborar resoluciones coactivas.
- c) Coordinar reparto de notificaciones.
- d) Custodiar los expedientes coactivos.
- e) Elaborar informes técnicos.
- f) Ejecutar medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- g) Atender y orientar al contribuyente.
- h) Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.

**RESPONSABILIDADES**

Cumplir con los procedimientos legales de la Sub Gerencia de ejecutoria Coactiva.

**COORDINACION**

Sub Gerente de Ejecucion Coactiva y con el funcionario que designe el Ejecutor Coactivo.

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Acreditar por lo menos, el tercer año de estudios universitarios
ESPECIALIDAD	Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
EXPERIENCIA	Conocimiento en derecho administrativo y tributario.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho publico y/o gestion publica.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EJECUTORA COACTIVA
Numero de Plaza	104
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Mantener clasificados y actualizados los documentos y archivos de la Sub Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- c) Controlar el abastecimiento de útiles de oficina y material de impresión
- d) Ordenamiento y custodia del archivo de los documentos (Informes, memorándums, resoluciones, etc.)
- e) Enviar al Archivo Central los documentos que se encuentren bajo su custodia
- f) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Cumplir a cabalidad las funciones que se le asigne.

**COORDINACION**

Sub Gerente de Ejecucion Coactiva.

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Tribuacion I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EJECUTORA COACTIVA
Numero de Plaza	105
Código CAP	T4-20-835-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de Ejecucion Coactiva

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Elaboarar informes tecnicos relacionados a su funcion. b) Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. c) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos. d) Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria. e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario o Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Sistema Tributario
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Capacitacion en materia tributaria y gestion publica.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE  
PROGRAMACION,  
INVERSION Y COOP. TECNICA**

## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**  
**GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XVII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</b>			
<b>106</b>	<b>Gerente de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
107	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES
108	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
109	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-ES
110	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
111	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	106
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Ser responsable de efectuar la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco de sus competencias a nivel de gobierno local.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- b) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programa Multianual de Inversiones - PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- d) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- e) Toda aquella que se enmarquen en su competencia en la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como órgano del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Formulación y coordinación de convenios interinstitucionales.

**RESPONSABILIDADES**

Realizar toda aquella función establecida como órgano del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**COORDINACION**

Alcalde y Gerente Municipal

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión , regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo en el Sector Público.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. Cursos o Diplomas de especialización en planemiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Orientación a resultados
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Actitud de servicio



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Numero de Plaza	107
Código CAP	P3-05-338-1

**FUNCION BASICA**

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Coordinar la implementación de los procesos Técnicos del sistema Administrativo.
- b) Coordinar la programación de actividades y garantizar su ejecución
- c) Asesorar de acuerdo a su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y exposiciones relacionadas a su especialidad.
- e) Proyectar informes referentes a la aplicación de normas.
- f) Apoyar en las actividades de la Gerencia.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo , asi como la evalaucion expost de proyectos.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economista
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en inversión pública, planificación y presupuesto, contataciones del estado, gestión pública.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Abogado I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Numero de Plaza	108
Código CAP	P3-40-005-1

**FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de carácter jurídico

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

a) Evaluación de carácter jurídico en materia de la ejecución de inversiones.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos

Trabajar bajo presión

Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO****IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	<b>Tecnico en Ingenieria I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Numero de Plaza	109
Código CAP	T4-35-775-1

**FUNCION BASICA**

Seguimiento y monitoreo técnico de la ejecución de proyectos del PMI

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Realizar la evaluación técnica Expost de proyectos de inversión
- Elaborar Informes Preliminares de Diagnóstico Técnico de la brecha o déficit infraestructura y acceso a servicios públicos identificados en el distrito.
- Identificar la brecha o déficit infraestructura y acceso a servicios públicos estimando sus respectivos niveles de inversión por sector saneamiento, salud, seguridad, educación entre otros, de acuerdo a competencias e intervención del Gobierno Local.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título Profesional y/o Bachiller Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en inversión pública INVIERTE.PE, obras por impuestos, contrataciones del estado, supervisión y liquidación de obras públicas, costos y presupuestos; y aplicativos informáticos S10, AUTO CAD, MSPROJECT.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Numero de Plaza	110
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Asistencia en ingeniería y cooperación técnica interinstitucional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Asistencia diseño y/o dibujo de planos de eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc
- b) Seguimiento y monitoreo de la documentación de cooperación técnica e interinstitucional
- c) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Numero de Plaza	111
Código CAP	T2-05-675-2

**FUNCION BASICA**

Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XVIII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>112</b>	<b>Gerente de Administración y Finanzas</b>	<b>D4-05-295-2</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
113	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
114	Secretaria II	T4-55-738-1	SP-AP
115	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Gerente</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	112
Código CAP	D4-05-295-2

**FUNCION BASICA**

Formular y proponer a la Gerencia Municipal las estrategias, políticas, metas y programas de administración de los recursos humanos, logísticos y financieros de la Municipalidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes patrimoniales y servicios generales.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en todos sus procesos técnicos.
- c) Participar en la formulación de las políticas y estrategias de administración municipal.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en las disposiciones municipales de carácter administrativo.
- e) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según las normas legales vigentes.
- f) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
- g) Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- h) Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
- i) Establecer criterios de racionalización para optimizar los recursos humanos y uso adecuado de los recursos materiales.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos.
- k) Visar Convenios, Resoluciones, Contratos, Directivas y otros documentos de su competencia.
- l) Coordinar las acciones de apoyo con los órganos de asesoramiento, dirección y de línea.
- m) Firmar cheques para el pago de obligaciones contenidas como miembro titular en manejo de fondos.
- n) Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- o) Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal.
- p) Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
- q) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

--

**COORDINACION**

Gerente Municipal

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniero Civil, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	113
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- e) Administrar documentos clasificados.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Coordinar permanente con las diferentes unidades relacionadas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Mantener y custodiar la existencia de útiles de escritorio.
- i) Otras funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria II</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	114
Código CAP	T4-55-738-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Administración y Finanzas. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO****IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	115
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal.
- Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución esté debidamente sustentado.
- Controlar y supervisar la actualización del margesí de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.
- Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.
- Supervisar la ejecución y análisis de las bases y especificaciones técnicas de concursos, licitaciones, contratos, valorizaciones en relación al proceso de adquisiciones y de inversión.
- Preparar las reuniones de comités y de trabajo en las que tenga participación el Gerente de Administración Y Finanzas en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
PERSONAL**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE PERSONAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XIX.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>			
<b>116</b>	<b>Sub Gerente de Personal</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
117	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
118	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
119	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
120	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
121	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
122	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
123	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
124	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP
125	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP
126	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
127	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	116
Código CAP	D3-05-295-1

**FUNCION BASICA**

Gerencian los Subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Administrar los recursos humanos en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con al personal.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto en materia de remuneraciones, así como de búsqueda de la eficiencia y eficacia a favor de la gestión Municipal.
- d) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación
- e) Conducir la gestion de la incorporacion en sus etapas de selección, vinculacion, control, induccion y periodo de prueba.
- f) Conducir la gestion del desarrollo y capacitacion : Capacitacion y promociones
- g) Conducir la gestion de la compensacion, remuneraciones, ascensos y pensiones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia de Personal.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Aceptar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
- l) Revisar y analizar la conformidad de Resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- m) Resolver los procedimientos en materia de personal salvo en aquellos casos indelegables.
- n) Otorgar Certificado de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos y Constancias de Aportes al SNP y AFP
- o) Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneración y pensiones del personal de la Corporación.
- p) Otras, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES**

**COORDINACION**

Gerente

SUPERVISION	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion, Derechos y Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública en temas de gestion de recursos humanos y/o derecho laboral.
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PERSONAL
Numero de Plaza	117
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos tecnicos referidos a la gestion de la incorporacion.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipalidad en todos los niveles.
- c) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- d) Conducir y supervisar las actividades de confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
- e) Coordinar permanentemente con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y EsSalud, en materia de descuentos y retenciones de acuerdo a Ley.
- f) Participar en la reformulación del CAP y el proyecto de presupuesto Analítico de personal.
- g) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas laborales que rigen el sistema de personal en la Administración Pública.
- h) Apoyar en los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- i) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- j) Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anual.
- k) Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- l) Mantener informado al Sub Gerente de Personal sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- m) Resolver en primera instancia las consultas del personal
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica.
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PERSONAL
Numero de Plaza	118 - 122
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes a la Gestion del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal
- b) Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal elaborando informes de irregularidades detectadas
- c) Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia
- d) Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Sub Gerente de Personal
- e) Operar y procesar los datos del sistema de personal.
- f) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
- g) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
- h) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT –601.
- i) Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
- j) Elaborar los reportes diarios del personal.
- k) Registrar los partes modificatorios en la elaboración de planillas.
- l) Mantener informado al Sub Gerente de Personal sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PERSONAL
Numero de Plaza	123
Código CAP	T1-05-675-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de manera manual y electrónica. b) Entregar la documentación recepcionada al Subgerente para su Despacho y luego derivar al personal para su atención. c) Mantener la custodia de los archivos de ejercicios anteriores, clasificando y remitiendo al Archivo Central.- d) Atender la correspondencia y redactar documentos. e) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. f) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Personal g) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. h) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet i) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. j) Ordenar el archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. k) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. l) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PERSONAL
Numero de Plaza	124 125
Código CAP	A4-05-160-2

**FUNCION BASICA**

Controlar la asistencia y permanencia del personal y practicantes de la municipalidad, en el sistema de control habilitado, debiendo integrar el registro de asistencia de las diversas instalaciones ubicados para este fin, en estricto cumplimiento al reglamento interno de trabajo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Controlar la asistencia y permanencia del personal y practicantes de la municipalidad, en el sistema de control habilitado, debiendo integrar el registro de asistencia de las diversas instalaciones ubicados para este fin, en estricto cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento y/o custodia del sistema de control implementando por la entidad, debiendo implementar medidas necesarias a efectos de prevenir contingencias presentadas en el sistema de control de asistencia y permanencia del personal
- c) Registrar en forma alfabética y mantener al día los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
- d) Emitir informes preliminares en materia de sus competencia.
- e) Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, así como elaborar el record mensual de faltas y tardanzas del personal.
- f) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos en materia de su competencia.
- h) Tramitar, controlar y custodiar la documentación relacionada con Licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
- i) Apoyar en la actualización permanente del archivo del personal.
- j) Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
- k) Automatizar, clasificar y archivar la información en medios informáticos.
- l) Controlar la permanencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- m) Otras funciones asignadas por el Subgerente de Personal.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PERSONAL
Numero de Plaza	126 127
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Analizar y clasificar información así como apoyar en la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones generales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Analizar y clasificar información así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar el trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e) Tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
LOGISTICA**

## Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XX.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>			
<b>128</b>	<b>Sub Gerente de Logística</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
129	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES
130	Operador Central Telefónica I	A4-10-555-1	SP-AP
131	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
132	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
133	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
134	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
135	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
136	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
137	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
138	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
139	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
140	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
141	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
142	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
143	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
144	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
145	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
146	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
147	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
148	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
149	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	128
Código CAP	D3-05-295-1

**FUNCION BASICA**

Encargado de la provisión de necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Dirigir las actividades del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de abastecimiento de la Municipalidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración y aprobación del Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
- d) Elevar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial los expedientes de donaciones recibidas por la Municipalidad.
- e) Coordinar el giro de Órdenes de Compras y Servicios con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales y almacén.
- g) Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y los terminos de referencia de los servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
- h) Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones, su almacenamiento y distribución a los diferentes unidades de la Municipalidad.
- i) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- j) Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios , que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad.
- k) Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- l) Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- m) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que se genera en la Sub Gerencia.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- q) Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.

**RESPONSABILIDADES**

<b>COORDINACION</b>	
Gerente	

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Especialista Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	129
Código CAP	P4-05-338-2

**FUNCION BASICA**

Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- b) Elaboración del expediente completo de contratación (especificaciones técnicas y/o términos de referencias, indagación de mercado, resumen ejecutivo, requerimiento de disponibilidad presupuestal) para los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
- c) Evaluación para la admisibilidad de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias de las contrataciones menores a 8 UITs de bienes y servicios.
- d) Evaluación para la admisibilidad de los expedientes técnicos y estudio definitivo de obras, bienes y servicios, a nivel de las exigencias legales indicadas en la normativa de las contrataciones del Estado; para convocatoria mediante proceso de selección.
- e) Elaboración de la documentación resultante de los actos preparatorios para procesos de selección.
- f) Elaboración de los proyectos de bases administrativas y proyectos de bases integradas.
- g) Registro de información de los proyectos de inversión pública de obras en el módulo electrónico de INFOBRAS de la Contraloría General de la República, que se van a convocar en el Sistema Electrónico de Contrataciones – SEACE.
- h) Registrar en el módulo electrónico del SEACE versión 2.0 y 3.0., de toda la información obligatoria de todas las etapas de todos los expedientes de los procesos de selección.
- i) Evaluación y registro en el módulo electrónico del SEACE de las cartas fianzas de fiel cumplimiento, adelantos, adicionales, complementarios.
- j) Elaborar y registrar en el módulo electrónico del SEACE, todo lo referente al Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- k) Realizar compras electrónicas en el módulo electrónico del SEACE bajo la modalidad de Acuerdo Marco Electrónicos (útiles de oficina, cómputo, material PAD y ayuda humanitaria).
- l) Registrar en el módulo electrónico del SEACE, toda la información obligatoria de la parte contractual y toda la información obligatoria de arbitrajes de los procesos de selección.
- m) Registrar en el módulo electrónico del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno – SISECI de la Contraloría General de la República.
- n) Consolidar y registrar en el módulo electrónico del SEACE, de toda la información concerniente de las órdenes de compra y servicios menores a 8 UITs.
- o) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones incluye modificaciones, de proyectos de informes técnicos y proyectos de directivas relacionados a procesos de selección, plan anual, controversias, contrataciones menores a 8 UITs además de acciones de control del Comité de Control Interno, de la Gerencia de Control Interno y Contraloría General de la República.
- p) Brindar orientación en temas de contrataciones al personal de la Sub Gerencia de Logística.



- q) Presidir en calidad de titular en los comités de selección de los procesos convocados en todas sus modalidades y en todas sus etapas administrativas (evaluación de propuestas de los postores, elaboración del pliego de absolución de consultas y/o observaciones y elaboración del pliego de absolución de apelaciones).
- r) Custodiar y registrar en el libro de actas de los procesos de selección.
- s) Catalogación de los expedientes de los procesos de selección.
- t) Elaboración de los proyectos de contratos, adendas y contratos complementarios.
- u) Elaboración de los expediente de las órdenes de compra y/o servicios de los procesos de selección adjudicados.
- v) Elaboración del inventario final de bienes patrimoniales de la oficina de procesos de selección.
- w) Otras que asigne el Sub Gerente de Logística.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion, Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Operador Central Telefonica I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	130
Código CAP	A4-10-555-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar las llamadas a la Central Telefonica

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Comprobar circuitos telefónicos
- b) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos
- c) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- d) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- e) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	131
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia.
- c) Llevar un registro y control de toda la información.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Logística.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos y otros.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación
- j) formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- k) Elaborar la Estadística Básica que se genera en la Sub Gerencia.
- l) Elaboración del inventario de bienes patrimoniales de su responsabilidad y la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
-------------------------------

Conducción de programas de los sistemas administrativos
---

Trabajar bajo presión
-----------------------

Habilidad para trabajar en equipo
-----------------------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	132 133
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- b) Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Registro de Proveedores.
- c) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Revisar las solicitudes de cotización de orden de compra.
- e) Elaborar los reportes de los bienes para los organismos externos pertinentes.
- f) Analizar las necesidades de abastecimiento.
- g) Participar en la programación de adquisiciones de Bienes.
- h) Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordinar su evaluación.
- i) Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
- j) Realizar los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad.
- k) Llevar y conservar el archivo de la documentación referida a bienes y su cuaderno de control.
- l) Elaboración del inventario de bienes patrimoniales de su responsabilidad y la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	134
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente con documentación sustentatoria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) a)Efectuar el seguimiento de las órdenes de servicio hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- b) Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Servicios y Registro de Proveedores.
- c) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente
- d) Revisar las solicitudes de cotización y orden de servicio.
- e) Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- f) Coordinar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución servicios.
- g) Llevar y conservar el archivo de la documentación referida a bienes y su cuaderno de control.
- h) Elaboración del inventario de bienes patrimoniales de su responsabilidad y la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Trabajador de Servicio I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	135 - 148
Código CAP	A1-05-870-1

**FUNCION BASICA**

Ejerce labores de limpieza

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres de las áreas que el Subgerente de Logística disponga.
- b) Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general
- c) Controlar el ingreso ajeno y la seguridad de la Oficina
- d) Velar por el cuidado de los bienes de la Oficina
- e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Primaria Completa
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a seis (06) meses en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Trabajar bajo presión

Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Trabajador de Servicio II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LOGISTICA
Numero de Plaza	149
Código CAP	A2-05-870-2

<b>FUNCION BASICA</b>
Recibir y distribuir documentacion

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares. c) Limpiar y lavar vehículos. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, y similares f) Puede corresponderle transportar equipos.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a seis (06) meses en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Trabajar bajo presion
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
CONTABILIDAD**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XXI.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
<b>150</b>	<b>Sub Gerente de Contabilidad</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
151	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES
152	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
153	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
154	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
155	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
156	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
157	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	150
Código CAP	D3-05-295-1

**FUNCION BASICA**

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

<b>Actividades / Tareas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad</li> <li>b) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración y Finanzas referente a los estados y evaluaciones financieras.</li> <li>c) Ejecutar, controlar y mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>d) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.</li> <li>e) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.</li> <li>f) Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros mensuales y el Balance General Anual de la gestión municipal para la Cuenta General de la República.</li> <li>g) Controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo.</li> <li>h) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.</li> <li>i) Coordinar y conciliar mensualmente con las unidades organicas generadoras de informacion financiera.</li> <li>j) Verificar y revisar las declaraciones juradas a la SUNAT (que sean de su competencia).</li> <li>k) Emitir informes técnicos sobre el movimiento contable.</li> <li>l) Verificar que los registros contables se mantengan actualizados.</li> <li>m) Contemplar la depreciación del activo fijo y su revaluación cuando corresponda.</li> <li>n) Efectuar arquezos sorpresivos y periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.</li> <li>o) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES**

--

**COORDINACION**

Gerente
---------

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Contabilidad, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Contador I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Numero de Plaza	151
Código CAP	P3-05-225-1

**FUNCION BASICA**

Coordina el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Coordinar con el Sub Gerente el proceso de control y verificación de la documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- b) Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- c) Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- d) Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- e) Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- f) Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
- g) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- h) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- i) Centralizar la información de los diferentes centros de costos.
- j) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente



<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Contabilidad,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Numero de Plaza	152
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Apoyar en actividades administrativas de movimientos limitados ante bancos y otros similares.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar y registrar documentación
- b) Apoyar en actividades administrativas de movimientos limitados ante bancos y otros similares.
- c) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- e) Formular y elevar informes del movimiento administrativo.
- f) Recolectar información para el proceso contable.
- g) Apoyar a los especialistas en contabilidad en sus funciones.
- h) Realizar la recopilación integración y consolidación de la información contable.
- i) Ejecutar el registro contable en los libros principales.
- j) Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
- k) Apoyar al Sub Gerente de Contabilidad en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
- l) Realizar codificación contable presupuestal y patrimonial.
- m) Elaborar y presentar las Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas (COA) en forma mensual.
- n) Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- o) Recepcionar documentos sustentatorios de gastos por fuente de financiamiento.
- p) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administración, Gestión Pública
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Numero de Plaza	153 - 156
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- b) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Contabilidad, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos estructurados de la Entidad.
- c) Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensual
- d) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
- e) Emitir opinión técnica acerca del trámite de los expedientes puestos a consideración.
- f) Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su expediente.
- g) Llevar el control del stock de útiles de escritorio y bienes patrimoniales de la unidad.
- h) Formular notas de observación a los documentos que no reúnan los requisitos establecidos.
- i) Recepcionar, registrar, custodiar comprobantes de pago, documentos de anticipos, descuentos judiciales y otros.
- j) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- k) Coordinar y verificar el registro de documentos en el SIAF;
- l) Llevar de manera ordenada las copias de los documentos sustentatorios de gastos e ingresos.
- m) Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades, procedimientos técnicos-administrativos y la documentación sustentatoria.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Numero de Plaza	157
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Contabilidad.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE  
TESORERIA**



## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE TESORERIA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XXII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>			
<b>158</b>	<b>Sub Gerente de Tesorería</b>	<b>D3-05-295-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
159	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP
160	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
161	Cajero II	T5-05-195-2	SP-AP
162	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP
163	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP
164	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP
165	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP
166	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
167	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
168	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	158
Código CAP	D3-05-295-1

**FUNCION BASICA**

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la Conducción del Sistema de Tesorería Municipal, administración del flujo financiero de ingresos y gastos en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería.
- b) Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
- c) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
- d) Diseñar, implementar y mantener al día los gastos de servicios y saldos respectivos.
- e) Mantener al día el control de liquidez.
- f) Efectuar el depósito de ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las 24 horas después de su recaudación.
- g) Efectuar depósitos en las cuentas bancarias.
- h) Elaborar el flujo de caja.
- i) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
- j) Ejecutar giros y transferencias presupuestales.
- k) Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normativa.
- l) Formular, proponer y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- m) Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
- n) Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- o) Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos; comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- p) Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones.
- q) Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
- r) Supervisar las actividades del personal de tesorería.
- s) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

Responsable de la Conducción del Sistema de Tesorería

<b>COORDINACION</b>	
Gerente de Administracion y Finanzas	
<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
Al Personal de la Sub Gerencia de Tesoreria	Depende y reporta directamente al Gerente de Adm. y F.

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion, Contabilidad, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Asistente Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	159
Código CAP	P1-05-066-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la fase de girado b) Registrar y procesar las Leyes Sociales en el programa de Declaración Telemática (PDT) y AFP mensualmente. c) Declarar de acuerdo al cronograma de pagos según el último dígito de RUC. d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. e) Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos. f) Mantener actualizada la base de datos correspondiente en el sistema interno de control, así como el autorizado por el MEF. g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente de Tesorería

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Tes.

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Estudios técnicos no universitarios relacionados con el área
ESPECIALIDAD	Administración, Contabilidad
EXPERIENCIA	No menor de 2 año en Gestion Municipal
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de Texto y hoja de calculo, conocimientos de SIAF
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Habilidad para trabajar en equipo
Trabajar bajo presión
Relacionarse
Buen manejo de sistemas informáticos

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	160
Código CAP	T4-05-707-2

**FUNCION BASICA**

Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- b) Elaborar el movimiento diario de bancos..
- c) Llevar los libros de caja y otros registros de fondos
- d) Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- e) Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- f) Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- g) Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
- h) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- i) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- j) Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- k) Centralizar la información de los diferentes centros de costos.
- l) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente de Tesoreria

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Tes.

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administración, Contabilidad, Gestión Pública
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	



**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Cajero II</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	161
Código CAP	T5-05-195-2

**FUNCION BASICA**

Recepcionar los ingresos a través de Caja

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Actividades / Tareas**

- a) Controlar el movimiento de fondos de caja hasta su arqueo final.
- b) Preparar y extender recibos por cobranzas a través del sistema informático o manual por el pago que efectúan los usuarios.
- c) Efectuar los traslados de efectivo a bóveda o hacer entrega de fondos con cargo al Sub Gerente de Tesorería para su depósito en instituciones bancarias.
- d) Verificar la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores, antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- e) Llevar el control y entrega de las especies valoradas.
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Cajero I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	162 - 165
Código CAP	T4-05-195-1

<b>FUNCION BASICA</b>
Recepcionar los ingresos a través de Caja

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>Actividades / Tareas</b>
a) Recepcionar los ingresos de fondos de caja.
b) Presentar reportes diarios y elaborar recibos de ingresos.
c) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

<b>COORDINACION</b>
Sub Gerente

<b>SUPERVISION</b>	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (01) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presion
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	166
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Efectuar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registrar la fase de girado en el SIAF.
- b) Elaborar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- c) Depositar las cartas orden de las diversas planillas en el Banco de la Nación.
- d) Controlar y registrar la asignación de viáticos, encargos internos, fondos de garantía y penalidades; reportándolos mensualmente.
- e) Hacer el control de las cartas fianzas y otras garantías, informando sobre su vencimiento de manera oportuna.
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	167
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Tesorería
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE TESORERIA
Numero de Plaza	168
Código CAP	A3-05-160-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar y archivar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la Subgerencia de Tesorería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- Recepcionar y archivar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la Subgerencia de Tesorería.
- Organizar, inventariar y empastar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la Subgerencia e Tesorería.
- Custodiar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la Subgerencia de Tesorería.
- Atención a las diferentes oficinas y/o áreas en los préstamos de CPs.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**HABILIDADES PERSONALES**

Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo



Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE CONTROL  
PATRIMONIAL**

## Organigrama Estructural



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

### SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
<b>XXIII.- : ORGANO DE APOYO</b>			
<b>: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>			
<b>169</b>	<b>Sub Gerente de Control Patrimonial</b>	<b>D3-05-290-1</b>	<b>FPLNR-EC-DS</b>
170	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
171	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
172	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Sub Gerente</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Numero de Plaza	169
Código CAP	D3-05-290-1

**FUNCION BASICA**

Controla el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Subgerencia
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Bienes Nacionales.
- c) Formular el plan anual de inventarios.
- d) Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
- e) Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- f) Actualizar el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada-salida y la documentación sustentatoria de propiedad de la institución.
- g) Conducir el Inventario de bienes, muebles, enseres, maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad de Bellavista.
- h) Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles de la Municipalidad ante las instancias correspondientes.
- i) Integrar como Secretario Técnico del Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
- j) Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
- k) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**RESPONSABILIDADES****COORDINACION**

Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administración
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Tecnico Administrativo I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
Numero de Plaza	170 - 171
Código CAP	T3-05-707-1

**FUNCION BASICA**

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, garantizando su uso adecuado.
- b) Verificar la existencia real del bien.
- c) Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- d) Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la Institución.
- e) Analizar toda la documentación de los bienes inmuebles, como escrituras públicas, liquidación técnica, liquidación financiera, primas de dominio actos registrales.
- f) Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- g) Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- h) Controlar la salida de bienes y de vehículos menores (Motocicletas) y vehículos motorizados.
- i) Levantamiento de actas de control de bienes.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nombre del Puesto	<b>Secretaria I</b>
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
Numero de Plaza	172
Código CAP	T1-05-675-1

**FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Control Patrimonial.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

**COORDINACION**

Sub Gerente

**SUPERVISION**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

**PERFIL DE PUESTOS**

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo