

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF - 2007

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE:	
2.1	ALCALDIA.....	5
2.2	GERENCIA MUNICIPAL	9
2.3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
2.4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	19
2.5	OFICINA DE PLANIFICACION, Y PRESUPUESTO.....	22
	a) Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	
2.6	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	26
2.7	SECRETARIA GENERAL	31
	a) Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	
	b) Unidad de Imagen Institucional	
2.8	OFICINA DE ADMINISTRACION.....	38
	a) Unidad de Personal	
	b) Unidad de Contabilidad	
	c) Unidad de Tesorería	
	d) Unidad de Abastecimiento	
2.9	OFICINA DE RENTAS.....	49
	a) Unidad de Administración Tributaria	
	b) Unidad de Fiscalización	
	c) Unidad de Registro y Recaudación	
	d) Ejecutoría Coactiva	
2.10	OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.....	62
2.11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	66
	a) Subgerencia de Obras Privadas y Habilitación Urbana	
	b) Subgerencia de Obras Públicas e Estudios y Proyectos	
	c) Subgerencia de Catastro y Control Urbano	

d)	Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial	
2.12	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO	82
a)	Subgerencia de Desarrollo Empresaria	
b)	Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico	
2.13	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.....	88
a)	Subgerencia de Limpieza Pública Y Parques y Jardines	
b)	Subgerencia de seguridad Ciudadana	
2.14	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	97
a)	Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social	
b)	Subgerencia de Educación, Cultura Recreación y Deportes	
2.17	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	104
2.18	DEFENSA CIVIL.....	107
2.19	AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY.....	111
2.20	AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ.....	115

PRESENTACIÓN

El presente documento, denominado “Manual de Organización y Funciones” (MOF), es un documento técnico normativo de la actual gestión municipal, que describe y determina la estructura, las funciones específicas, responsabilidad y autoridad y requisitos mínimos de los cargos de cada una de las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

El Manual de Organización y Funciones, (MOF) tiene mucha importancia dentro de la organización municipal, toda vez que proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de cada unidad orgánica y facilita al personal nuevo en los cargos, para conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

El presente documento, a pesar que debe ser elaborado por cada Unidad Orgánica de esta corporación, ha sido elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a las funciones que le compete según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 008-2007-MDP/C del 04 MAY 2007 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que se ha elaborado de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

Asimismo para la elaboración del presente documento se ha tenido en consideración las orientaciones técnicas señalada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” aprobada por R.J. N° 095-95-INAP/DNR del 11 JUL 1995, y demás normas para la elaboración, aprobación, difusión, control y actualización del Manual de Organización y Funciones emitidas por el ex - Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Para un mejor manejo del presente documento, es de mencionar que para cada Unidad Orgánica de esta Municipalidad se ha dividido en 3 partes la presentación: La Estructura Orgánica, El cuadro orgánico de cargos y la descripción de las Funciones Específicas de los cargos, de tal manera que se ha consolidado en un solo reconocimiento y aprobación correspondiente, dejando presente, que este documento debe ser mejorado continuamente para una mejor gestión municipal.

Pachacámac, Mayo del 2007

Municipalidad Distrital de Pachacámac

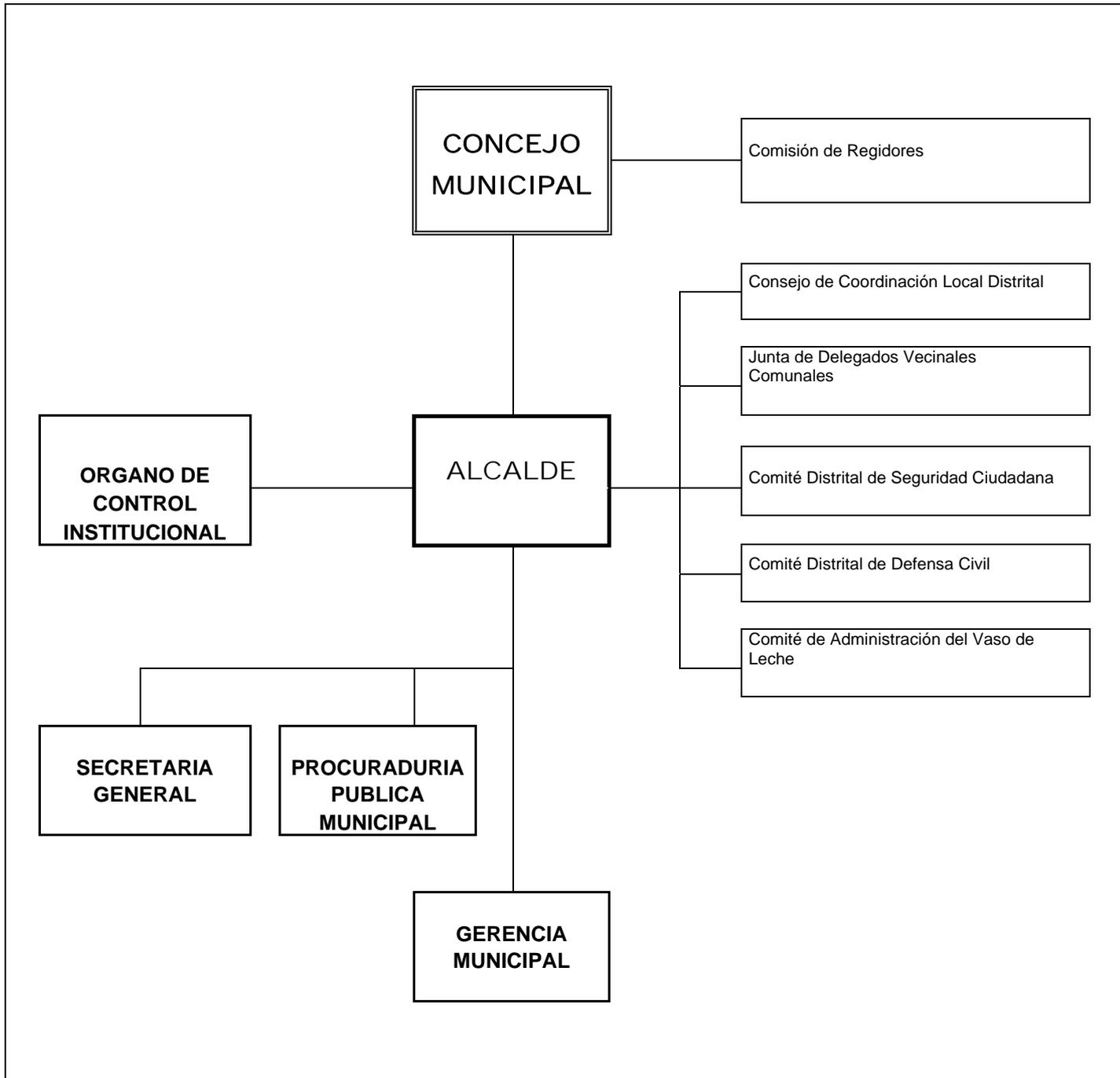


Alcaldía



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Alcalde	1	001
002	Secretaria III	1	002

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 ALCALDE

Código :: 72-0110-01

Funciones específicas:

- a) Las atribuciones del Alcalde son señaladas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás que correspondan de acuerdo a Ley.

Depende del:

- El alcalde es la máxima autoridad jerárquica

Ejerce autoridad sobre:

- Toda la entidad

Requisitos mínimos

- Elección popular

3.2 SECRETARIA III

Código :: 72-0110-06

Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas y de fax.
- h) Decepcionar, clasificar, registrar, tramitar, archivar y custodiar la documentación común y clasificada emitida y recibida.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende del:

- Alcalde

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idiomas(s) , otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S, windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, manejo de internet y correo electrónico.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

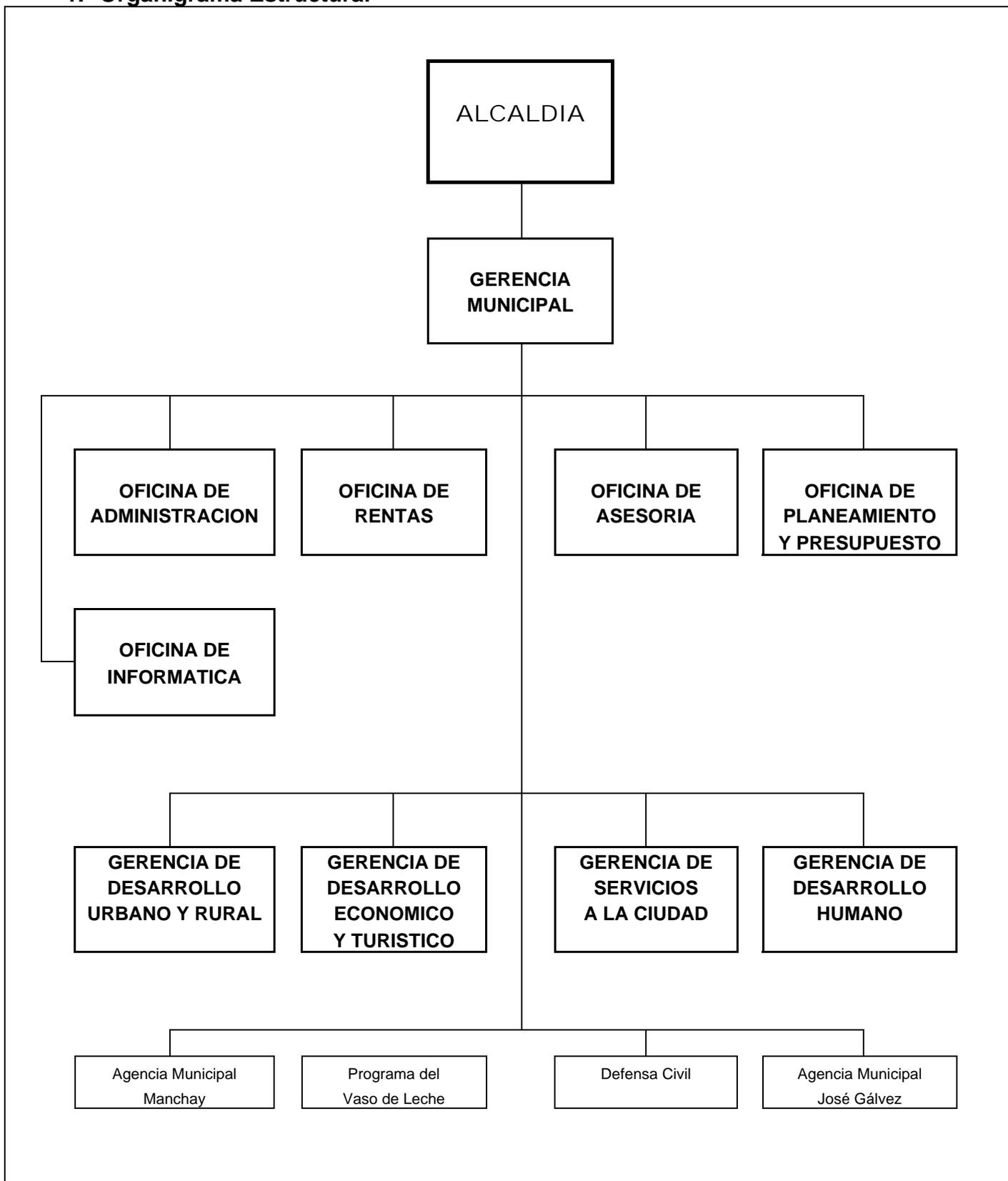


Gerencia Municipal



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente Municipal	1	003
002	Secretaria II	1	004

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 GERENTE MUNICIPAL

Código : 72-0210-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- c) Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
- f) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias Centrales.
- h) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes Centrales, dando cuenta a la Alta Dirección.
- i) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- j) Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
- k) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- l) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

- m) Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- n) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- o) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánicas dependientes.
- p) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- q) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s) Representar a la Municipalidad en comisiones o eventos que se le encargue.
- t) Asistir a las sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
- u) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende del:

- Alcalde.

Ejerce autoridad sobre:

- Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Rentas.
- Gerente de Administración.
- Gerente de Informática y Estadística.
- Gerente de Desarrollo Urbano.
- Gerente de Desarrollo Económico y Turístico.
- Gerente de Servicios a la Ciudad.
- Gerente de Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Programa del Vaso de Leche.
- Subgerencia de Defensa Civil.
- Subgerencia de la Agencia Municipal Manchay
- Subgerencia de la Agencia Municipal José Gálvez
- (01) Secretaria II

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas municipales.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2 SECRETARIA II

Código :: 72-0210-06

Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recibir y atender a funcionarios, delegaciones, vecinos, entre otros, por disposición del Gerente Municipal.
- c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción.
- d) Intervenir en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- h) Entregar, descargar y tramitar la documentación oficial despachada por la Gerencia Municipal.
- i) Topear la documentación que se le encomiende.
- j) Colaborar en la conservación, limpieza y seguridad de los ambientes, mobiliario y bienes de la Gerencia Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

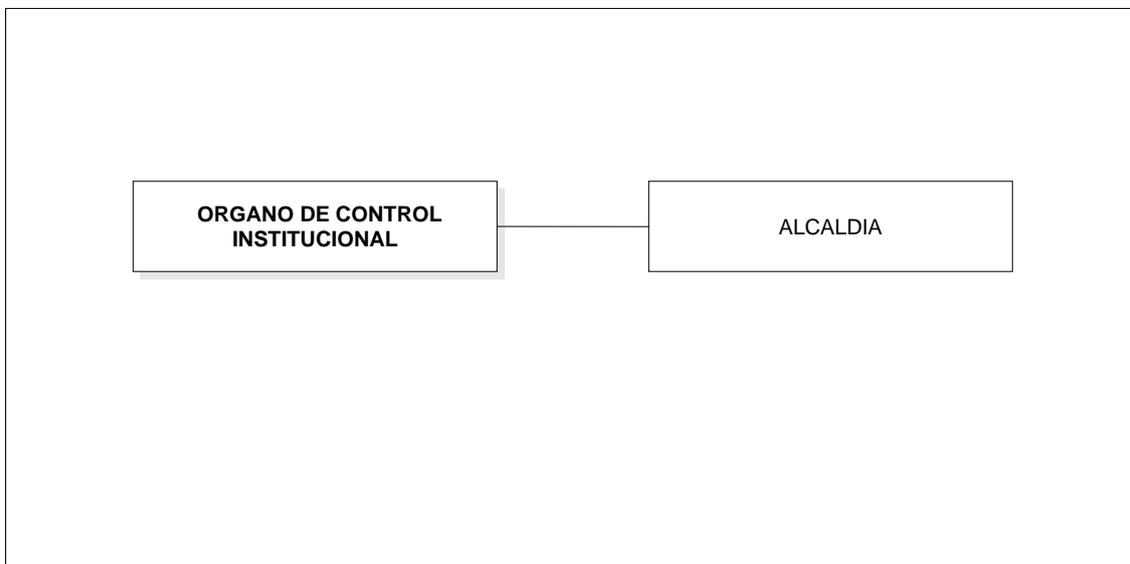
- Educación Secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S, Windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo).

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Organo de Control Institucional

2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	005
002	Auditor III	1	006
003	Técnico Administrativo III	1	007

3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE CONTROL INTERNO

Código : 72-0310-03

Funciones específicas:

- a) Formular el Plan Anual de Control y evaluar semestralmente verificando la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas.
- b) Formular y Evaluar mensualmente el Plan Operativo de la Oficina, verificando la ejecución de las metas programadas.
- c) Practicar auditorías, exámenes especiales e investigaciones en los campos económicos financieros y administrativos de la Municipalidad.
- d) Asesorar sin carácter vinculante al Alcalde con el propósito de mejorar los procesos de control interno..
- e) Informar anualmente al Concejo Municipal sobre el ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- f) Apoyar a las comisiones de auditoria de la Contraloría General de la República.
- g) Programar la atención de los encargos provenientes de la Contraloría General de la República así como del Concejo Municipal.
- h) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- i) Difundir las disposiciones legales y normativas del sistema para conocimiento del personal y su observancia de los mismos.
- j) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

Depende de la:

- Contraloría General de la República.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Auditor I
- (01) Secretaria II

Requisitos mínimos

- Título profesional de Contador Público.
- Encontrarse habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
- Experiencia de (10) años en Auditoria Gubernamental.
- Experiencia de (5) años en Auditoria a los gobiernos locales.
- Estudios Superiores relacionados con gestión municipal.
- Conocimiento de ofimática y los sistemas SAGU e INFOPRAC.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control.

3.2 **AUDITOR III**

Código : 72-0310-04

Funciones específicas:

- a) Revisar los programas de auditoria de las acciones control, así como la revisión de los papeles de trabajo de las distintas acciones de control.
- b) Revisar los hallazgos de auditoria verificando que cuenten con los atributos mínimos establecidos en la NAGU 3.60.
- c) Supervisar y revisar la redacción de los Informes de Auditoría sobre las acciones de control verificando que se encuentren elaborados de conformidad con la NAGU 4.40.
- d) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) aprobado por la Contraloría General de la República.
- e) Supervisar la ejecución del trabajo de campo, verificando el cumplimiento de los objetivos de la acción de control.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- g) Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- h) Brindar asesoramiento al Jefe de Comisión en los distintos aspectos que se presenten en el desarrollo de las acciones de control y supervisar la ejecución del trabajo de campo, verificando el cumplimiento de los objetivos de la acción de control.
- i) Participar en la ejecución de los Exámenes especiales y/o Auditorías en las diferentes Areas de la Institución.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

Depende del:

- Gerente del Órgano de Control Institucional.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Titulo profesional de Contador Público.
- Encontrarse habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
- Experiencia de (05) años en Auditoria a los gobiernos locales.
- Conocimiento de ofimática y los sistemas SAGU e INFOPRAC.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control.

3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Código : 033-070-06

Funciones específicas:

- a) Colaborar con la realización de inspecciones, investigaciones, arqueos e inventarios.
- b) Registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) y en el sistema informático del proceso de la acción correctiva (INFOPRAC) el resultado del seguimiento de medidas correctivas elaboradas por el auditor.
- c) Cumplir diligentemente con los encargos , requerimientos y citaciones que le formule la Contraloría General.
- d) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y otras entidades sobre aspectos administrativos y de control interno.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Coordinar reuniones y concertar citas.
- h) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- k) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente del órgano de Control Institucional.

Depende del:

- Gerente del Órgano de Control Institucional.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

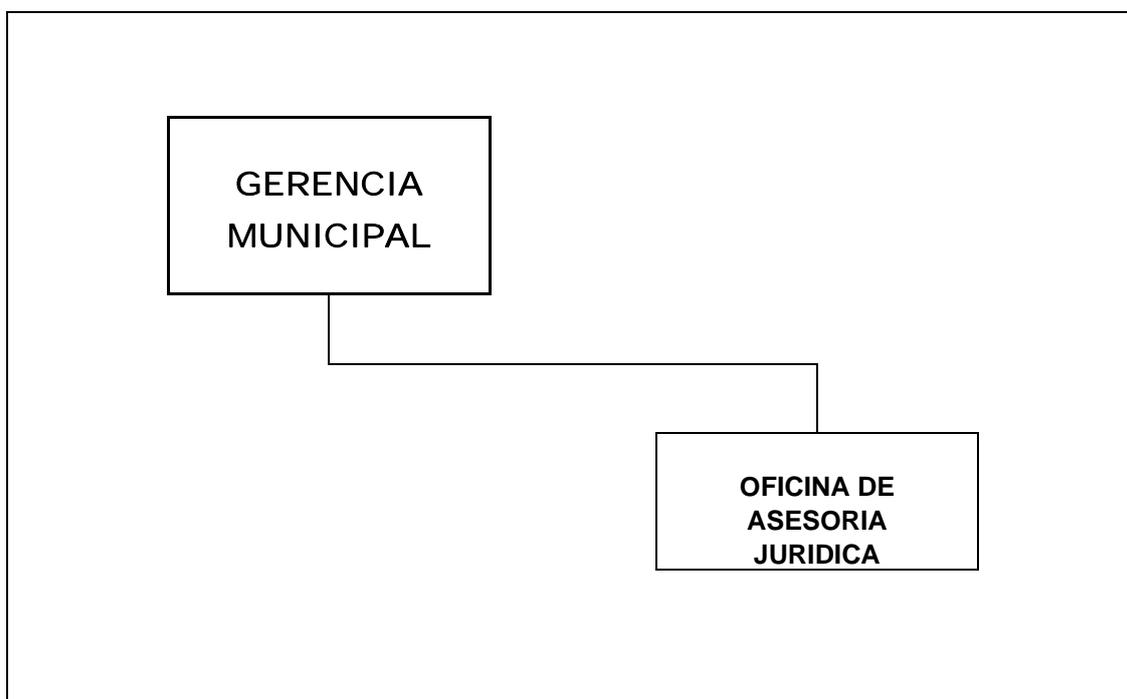
- Título de secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mayor de (03) años en el desarrollo de actividades vinculadas con la Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento de ofimática.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Oficina de Asesoría Jurídica

2007

3. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	008

3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Código : 72-0410-01

Funciones específicas:

- b) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Asesoría Jurídica.
- c) Asesorar a la Alta Dirección, los Funcionarios y a las dependencias en asuntos jurídicos, de las diferentes áreas de la Municipalidad que no cuenten con Abogados asignados en sus áreas.
- d) Planificar, dirigir y supervisar la labor de los profesionales y técnicos, en la Oficina de Asesoría Jurídica y participar en la formulación de las políticas municipales locales.
- e) Dar conformidad legal a todas las resoluciones que emite el Sr. Alcalde y el Gerente Municipal.
- f) Establecer estrategias de defensa en los procesos administrativos seguidos contra la Municipalidad en otras entidades de la Administración Pública, en tanto no se encuentren expresamente reservados como función del Procurador Público Municipal.
- g) Coordinar en forma permanente con el Órgano de Defensa Judicial para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia, así como garantizar los intereses de la Municipalidad.
- h) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- i) Reportar la Información estadística de su área
- j) Cumplir otras funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- 5 años de ejercicio consecutivo de la profesión de Abogado, debidamente acreditado.
- Cumplir con las obligaciones que le permite el ejercicio de la profesión.

**Municipalidad Distrital de
Pachacámac**

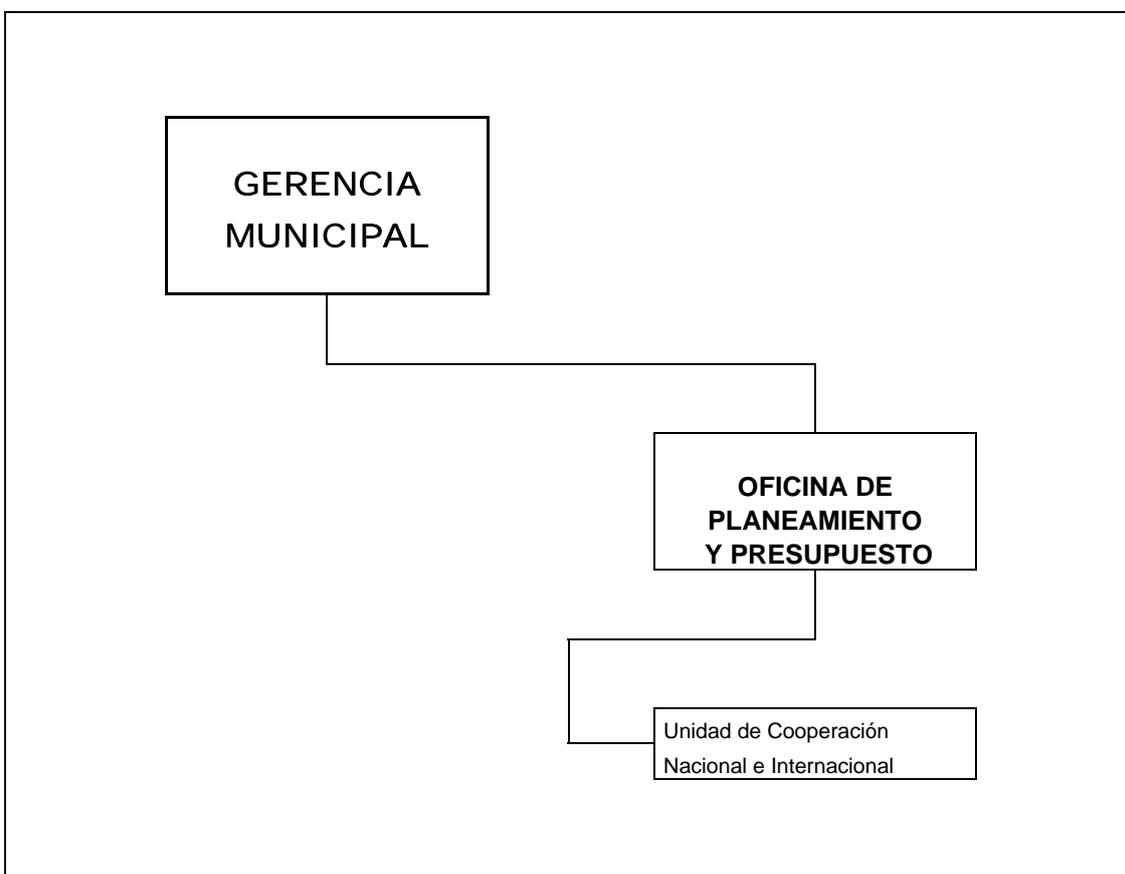


Oficina de Planeamiento y Presupuesto



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia OPP	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	009
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional		
001	Subgerente	1	010

3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Código : 72-0420-01

Funciones específicas:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y de Dirección en la Formulación y determinación de políticas, objetivos y metas institucionales y otras en el ámbito de su competencia, en la Municipalidad de Pachacámac.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.
- c) Elaborar y dirigir los procesos de formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad de Pachacámac.
- d) Coordinar las acciones institucionales con el Consejo de Coordinación Local Distrital, para formular el Plan de Desarrollo Municipal concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- e) Supervisar las acciones de inversión pública de la Corporación en calidad de Oficina de Programa de Inversión.
- f) Dirigir y vigilar la evaluación de la ejecución del presupuesto, por las diferentes fuentes de financiamiento en términos del comportamiento de ingresos, de los gastos de utilización de los recursos asignados y de otros establecidos, en la Municipalidad de Pachacámac.
- g) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal en coordinación con la Subgerencia de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos, y otros documentos del Sistema Racionalización, tal como el Reglamento de Organización y Funciones, Directivas, etc.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

-

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Capacitación actualizada especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

3.1 SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Código : 72-0421-01

Funciones específicas:

- a) Orientar las actividades de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional al fortalecimiento institucional, fortalecimiento de capacidades estructurales y promoción de la educación, cultura, empleo, salud, medio ambiente, inclusión social en el distrito.
- b) Asesorar y representar al Alcalde, cuando así lo disponga, en las relaciones internacionales de cooperación, hermanamientos, donaciones y en la asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
- c) Sostener y ampliar las relaciones internacionales.
- d) Elaborar el programa Municipal de Cooperación Internacional con base en las propuestas de las Gerencias de las Municipalidad d Pachacámac.
- e) Gestionar las formulación de proyectos a presentarse a organismos de cooperación nacional e internacional.
- f) Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional, así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, gestionados por la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
- g) Proponer a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal, los convenios de cooperación y las donaciones.
- h) Proponer a la Alcaldía para su aprobación, los convenios de gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación.
- i) Informar semestralmente al Alcalde sobre el estado situacional de los proyectos, convenios, donaciones y otros.
- j) Difundir las actividades de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional para propiciar efectos multiplicadores y fortalecer el liderazgo municipalista de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Depende del:

- Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Ejerce autoridad sobre:

-

Requisitos mínimos

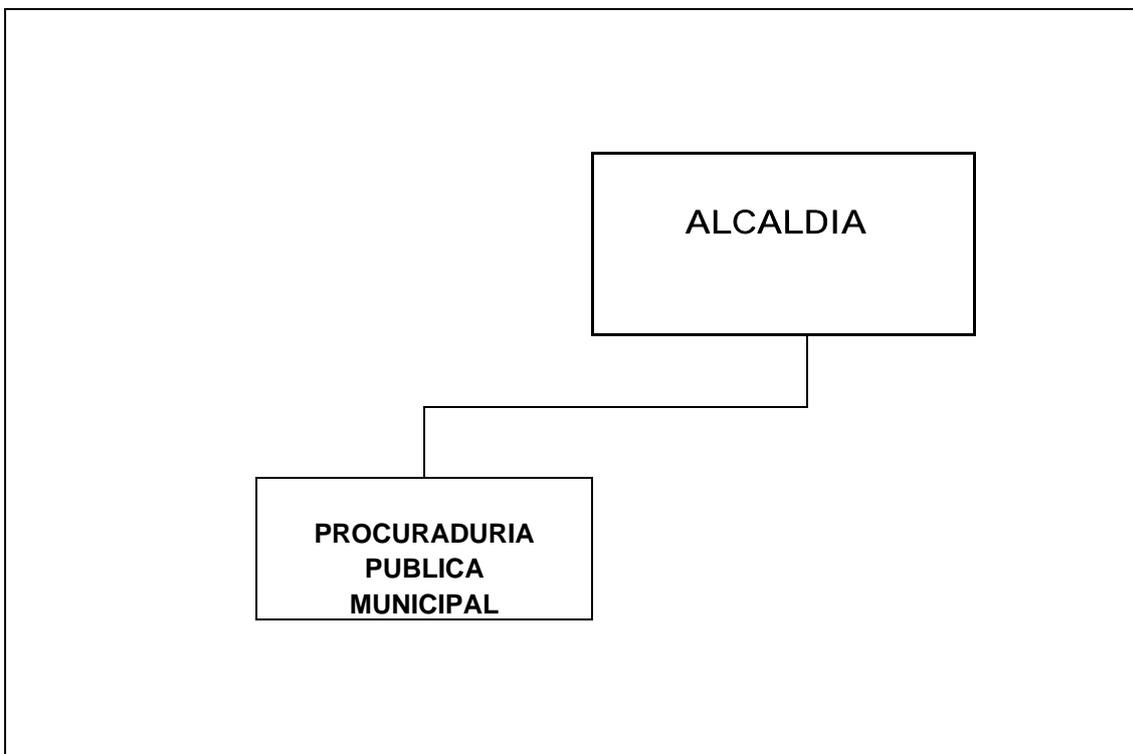
- Título Profesional Universitario de Administración, Economía o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Capacitación actualizada especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Procuraduría Pública Municipal

2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Procurador Publico Municipal	1	016
002	Técnico Administrativo III	1	017

3. Descripción de funciones específicas

3.1 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Código : 72-0520-01

Funciones específicas:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derecho de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional de Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, donde esta sea parte.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, siempre y cuando en dichos procesos no se afecten los intereses de la Municipalidad.
- c) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades públicas, así como a todos los organismos del Sector Justicia para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Constituirse en parte civil en de la municipalidad, prestar declaración preventiva, y/o testimonial; Formular y contestar excepciones y defensas previas y ofrecer medios probatorios; Actuar e intervenir en actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- f) Podrá delegar la representación para intervenir en los procesos judiciales mediante escrito simple, a los abogados de la Procuraduría Municipal.
- g) Concurrir a las diligencias policiales, preliminares, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial, indagatoria que hubiere lugar.
- h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso.
- i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- j) Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de Pachacámac.
- k) Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.

- l) Coordinar en forma permanente con la Oficina de Asesoría Jurídica para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia, así como garantizar los intereses de la municipalidad.
- m) Elaborar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Cumplir funciones que le delegue la Alcaldía.

Depende del:

- Administrativamente de Alcaldía
- Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo III

Requisitos mínimos

- Ser Peruano de Nacimiento
- Ser abogado de profesión, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 15 años debidamente acreditados.
- Estar colegiado y cumplir el ejercicio de la profesión, lo cual le acreditará con la información que proporcione el Colegio de Abogados donde se encuentre inscrito sobre su condición de miembro hábil.
- Tener solvencia moral e identidad profesional.

3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Código : 72-0520-06

Funciones específicas:

- a) Colaborar con el procurador Público Municipal, en el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación de la Procuraduría.
- c) Recopilar y consolidar información o documentación de las áreas para efectos de la defensa judicial.
- d) Preparar documentos para la defensa judicial de la municipalidad en juicios conforme a instrucciones generales.
- e) Apoyar en la redacción de recursos para su presentación en la instancia Policial, vía judicial administrativa, y otros así como los informes legales requeridos por el Sr. Alcalde, Gerencia, Subgerencia u otra unidad orgánica de la Municipalidad o entidad pública o privada.

- f) Realizar el seguimiento de los expedientes a cargo de la Procuraduría.
- g) Preparar informes sobre el movimiento de los expedientes.
- h) Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Procurador Público Municipal.

Depende del:

- Procurador Público Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

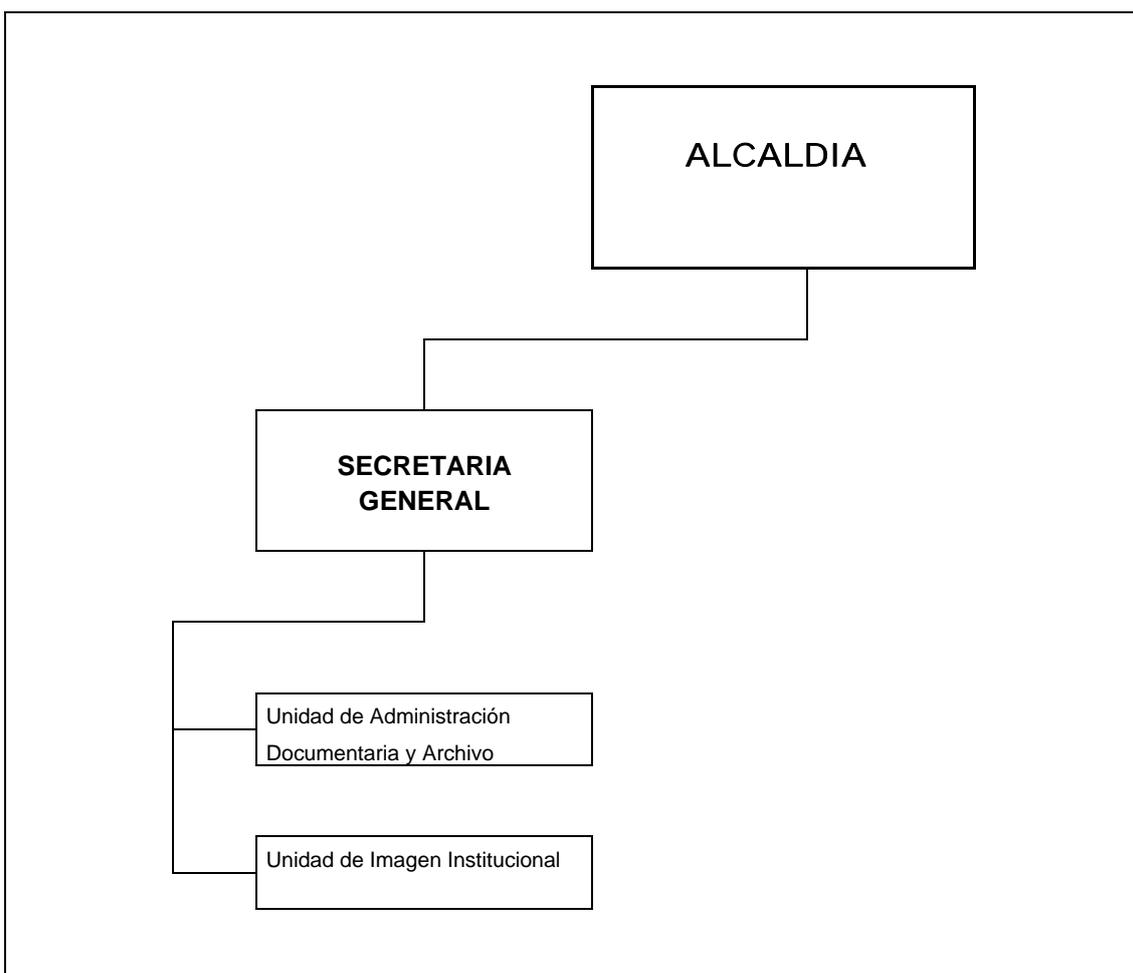
- Estudios Universitarios de Derecho o alguna carrera de Letras.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.
- Tener solvencia moral e identidad profesional.
- Cumplir con las obligaciones que el permite el ejercicio de la profesión.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Secretaría General

2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Secretario General	1	011
002	Secretaria II	1	012
	Unidad de Administración Doc y Registro Civil		
003	Subgerente	1	013
004	Técnico Administrativo I	1	014
	Unidad de Imagen Institucional		
005	Subgerente	1	015

3. Descripción de funciones específicas

3.1 SECRETARIO GENERAL

Código : 72-0510-01

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, comisiones de Regidores y la alcaldía.
- b) Programar, organiza, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de los demás órganos señalados en el inciso a) de este artículo.
- d) Suscribir con el Alcalde a los acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.
- e) Asesorar al Alcalde y a los Regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
- g) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- h) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan, así como implementar u programa de juventudes y programas de prevención para jóvenes en riesgo.
- i) Supervisar la Administración del cementerio municipal de Pachacámac
- j) Promover el Centro de Conciliación extrajudicial en el distrito de Pachacámac
- k) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- l) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende del:

- Alcalde.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Administración Documentaria y Registro Civil
- Subgerente de Imagen Institucional
- (01) Secretaria II

Requisitos mínimos

- Título profesional de Derecho o carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2 SECRETARIA II

Código : 72-0510-06

Funciones Especificas:

- a) Recepción y registro de documentación que ingresa a la Secretaría General.
- b) Distribución y/o notificar las resoluciones de Alcaldía. Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas a las diferentes áreas que correspondan.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Fotocopiado de los diversos documentos para su distribución respectiva a las Gerencias y Subgerencias de ésta comuna.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Recepción y búsqueda en las Normas Legales para su posterior archivamiento en los dispositivos municipales.
- h) Proyección, registro y control correlativo de las Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, Memorandos, Informes, Proveídos y Cartas.
- i) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- j) Búsqueda de documentos requeridos por las diferentes oficinas para trámite administrativo.
- k) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

Depende del:

- Secretario General

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Título de secundaria(o).
- Experiencia en labores de variadas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Curso básico de Informática.

3.2 SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL

Código : 72-0511-01

Funciones específicas:

- a) Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivos y Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
- b) Recepcionar y distribuir tanto interna como externamente la documentación de acuerdo a las normas establecidas para cada caso.
- c) Supervisar y formular la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad y la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- e) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación y las políticas archivísticas a seguir en la Municipalidad.
- f) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
- g) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

Depende del:

- Secretaría General.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Administrativo I

Requisitos mínimos

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de labores de la especialidad.
- Experiencia conducción de personal.

3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0511-06

Fun00000000 ciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificaron y archivo del movimiento documentario.
- b) Centralizar, ordenar y controlar los documentos de la municipalidad según el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- c) Comprobar la conformidad de los documentos que se presenten a la Municipalidad, observando los requisitos necesarios.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos de la Subgerencia.
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- f) Adjuntar la hoja de ruta anotando la fecha, numero de folios del documento y los demás datos enumerando el expediente.
- g) Descargar las hojas de remisión y cargo , anotando la Oficina a que ha sido dirigido el documento.
- h) Informar a los funcionarios de la municipalidad o público en generadle la ubicación y estado exacto de los documentos.
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Registro Civil.
- j) Puede corresponderse participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.

Depende del:

- Subgerente de la Unidad de Registro Civil.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área

3.1 SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código : 72-0512-01

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- b) Administrar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal con el fin de Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- c) Gestionar la difusión de información dirigida a los vecinos y público en general, a través de una masiva campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- d) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- e) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones al igual que el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- f) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales tales como la publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- g) Velar por la actualización del archivo de prensa de la Alcaldía, por la actualización del registro de entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende del:

- Alcalde.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

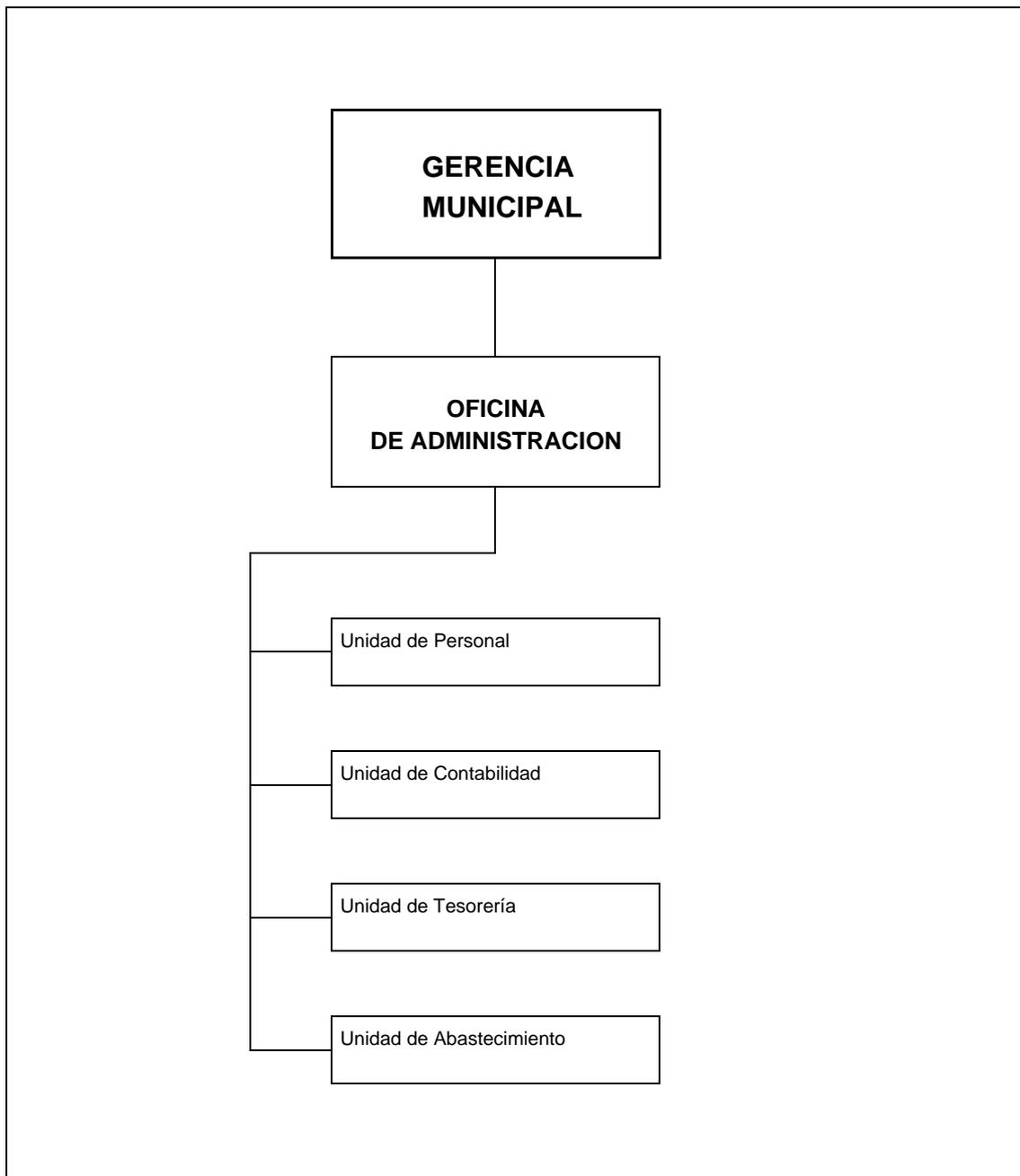
- Título profesional universitario en ciencias de la comunicación o de Periodista Profesional Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el ejercicio de cargos de nivel gerencial.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Oficina de Administración

2005

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	018
	Unidad de Personal		
002	Subgerente	1	019
003	Técnico Administrativo II	1	020
	Unidad de Contabilidad		
004	Subgerente	1	021
	Unidad de Tesorería		
005	Subgerente	1	022
006	Cajero I	1	023
	Unidad de Abastecimiento		
007	Subgerente	1	024
008	Técnico Administrativo II	1	025
009	Técnico Administrativo II	1	026

3. Descripción de funciones específicas

3.1 **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

Código : 72-0550-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes.
- b) Establecer y emitir disposiciones para la ejecución de los procesos técnicos de Contrataciones y Adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos en la Municipalidad.
- c) Dirigir y coordinar la prestación de apoyo para el mantenimiento y/o reparación de las unidades de Transportes de la Municipalidad.
- d) Determinar los proyectos de las bases administrativas de las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- e) Presidir la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad de miembro titular y Participar en las comisiones de trabajo y preparación de informes que le asigne el Gerente Central de Administración y Rentas
- f) Apoyar la ejecución de todos los procesos de selección que se convoquen, conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, brindando el correspondiente soporte técnico a los comités especiales y asesorar al Gerente Central de Administración y Rentas en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Personal
- Subgerente de Contabilidad
- Subgerente de Tesorería
- Subgerente de Abastecimiento

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario de Administración con Colegiatura vigente o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción de personal.

3.2 SUBGERENTE DE PERSONAL

Código : 72-0551-01

Funciones específicas:

- a) Participación en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en la parte que le corresponde a las partidas relacionadas con los gastos del personal.
- b) Participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), elaborar el Presupuesto analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- c) Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con los beneficios sociales del personal y organizar y supervisar el archivo de los legajos personales, y de las planillas de remuneraciones del personal activo, además de los cesantes.
- d) Organizar, implementar, mantener actualizado los registros y el escalafón del personal así como la administración del régimen de pensionistas.
- e) Planear y ejecutar los procesos de evaluación, desarrollo, control del personal en coordinación con el Gerente de Administración.
- f) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores asimismo programar y ejecutar acciones de Bienestar Social para los trabajadores de la Municipalidad.
- g) Formular el programa Anual de Capacitación del personal para su aprobación por la Alta Dirección, en coordinación con los Funcionarios de las diferentes áreas del Personal para su aprobación por la Alta Dirección.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el el Gerente de Administración.

Depende del:

- Gerente de Administración.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo I

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en conducción de personal.

3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0551-06

Funciones específicas:

- a) Obtener la información necesaria para elaborar las planillas de pago del personal activo y pasivo sea oportuna.
- b) Formular los informes técnicos de diversas liquidaciones.
- c) Elaborar todo tipo de planillas en la municipalidad.
- d) Mantener actualizado el archivo de legajos de personal cuidando la seguridad de los mismos.
- e) Llevar la actualización de los record de asistencia del personal.
- f) Atender y orientar al personal activo y cesante sobre sus remuneraciones, descuentos de Ley.
- g) Atender el despacho y flujo documentario efectuando las calificaciones conforme a su debido procedimiento administrativo.
- h) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificaron y archivo del movimiento documentario.
- i) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- j) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- k) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- l) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- m) Dar información relativa al área de su competencia.
- n) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Publicas.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Personal.

Depende del:

- Subgerente de Personal.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia e labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

3.5 SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

Código : 72-0552-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso y las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
- d) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- e) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- f) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Subgerencia de Servicios Generales.
- g) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración.
- h) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente y los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Finanzas .
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.

Depende del:

Gerente de Administración

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado
Capacitación especializada en el área contable.
Experiencia profesional de (03) años
Alguna experiencia en la conducción de personal

3.4 SUBGERENTE DE TESORERÍA

Código : 72-0553-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Subgerencia de Tesorería
- b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referidas al sistema de tesorería y ejecutar la elaboración del comprobante de pago prenumerado, debidamente sustentado, con los respectivos procesos de autorizaciones.
- c) Supervisar y firmar conjuntamente con el funcionario autorizado los cheques, cartas órdenes y demás títulos valores por todo concepto.
- d) Supervisar el cumplimiento de los pagos aprobados en los comités de caja, previa programación en función a las prioridades del gasto y a la liquidez suficiente.
- e) Disponer y controlar la ejecución de arqueos de fondos y valores en forma sorpresiva y frecuente elevando informes al Gerente de Finanzas.
- f) Proponer y controlar la ejecución de transferencias de fondos de las cuentas corrientes bancarias de acuerdo al análisis efectuado.
- g) Supervisar el cumplimiento de las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes y ahorros con los respectivos extractos bancarios y controlar que los ingresos diarios por todo concepto se depositen en forma inmediata e intacta en las cuentas bancarias establecidas por la municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- h) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.

Depende del:

- Gerente de Administración.

Ejerce autoridad sobre:

- (1) Cajero I

Requisitos mínimos

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

CAJERO I

Código : 72-0553-06

Funciones específicas:

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c) Realizar pagos de remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- d) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- e) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Tesorería.

Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título Profesional de Economista, Contabilidad o Administrador.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

3.5 SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Código : 72-0554-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- b) Consolidar los requerimientos de Bienes y Servicios de las unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y modificatorias, para su aprobación.
- d) Registrar el ingreso físico a través de Almacén de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, entre otros.
- e) Efectuar y supervisar los procesos de codificación, valoración, valorización, depreciación, y revaluación de los bienes de la Institución.
- f) Implementar mecanismos y procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes de la Municipalidad.
- g) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la Republica, CONSUCODE, y demás instancias que la requieran.
- h) Vigilar por el cumplimiento de los contratos. Formular, verificar y controlar los contratos por Servicios no Personales.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.

Depende del:

- Gerente de Administración.

Ejerce autoridad sobre:

- (02) Técnico Administrativo II

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración, o carreras afines que incluyan estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.6 TECNICO ADMINISTRATIVO II (02)

Código : 72-0554-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Elaborar la información relacionada con los procesos de selección que tiene que remitirse al Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE y a la Contraloría General de la República
- d) Elaborar los avisos de convocatoria, así como las Bases Administrativas relacionadas con los procesos de selección adjudicación directa, ingresando la información a través del sistema SEACE del CONSUCODE.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades consolidado a nivel institucional.
- f) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- g) Preparar los procedimientos a seguir en a toma de inventario físico de bienes de activo fijo y Bienes de Almacén.
- h) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- i) Participar en la programación de actividades.
- j) Llevar el control del almacén y apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Abastecimiento.

Depende del:

- Subgerente de Abastecimiento.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

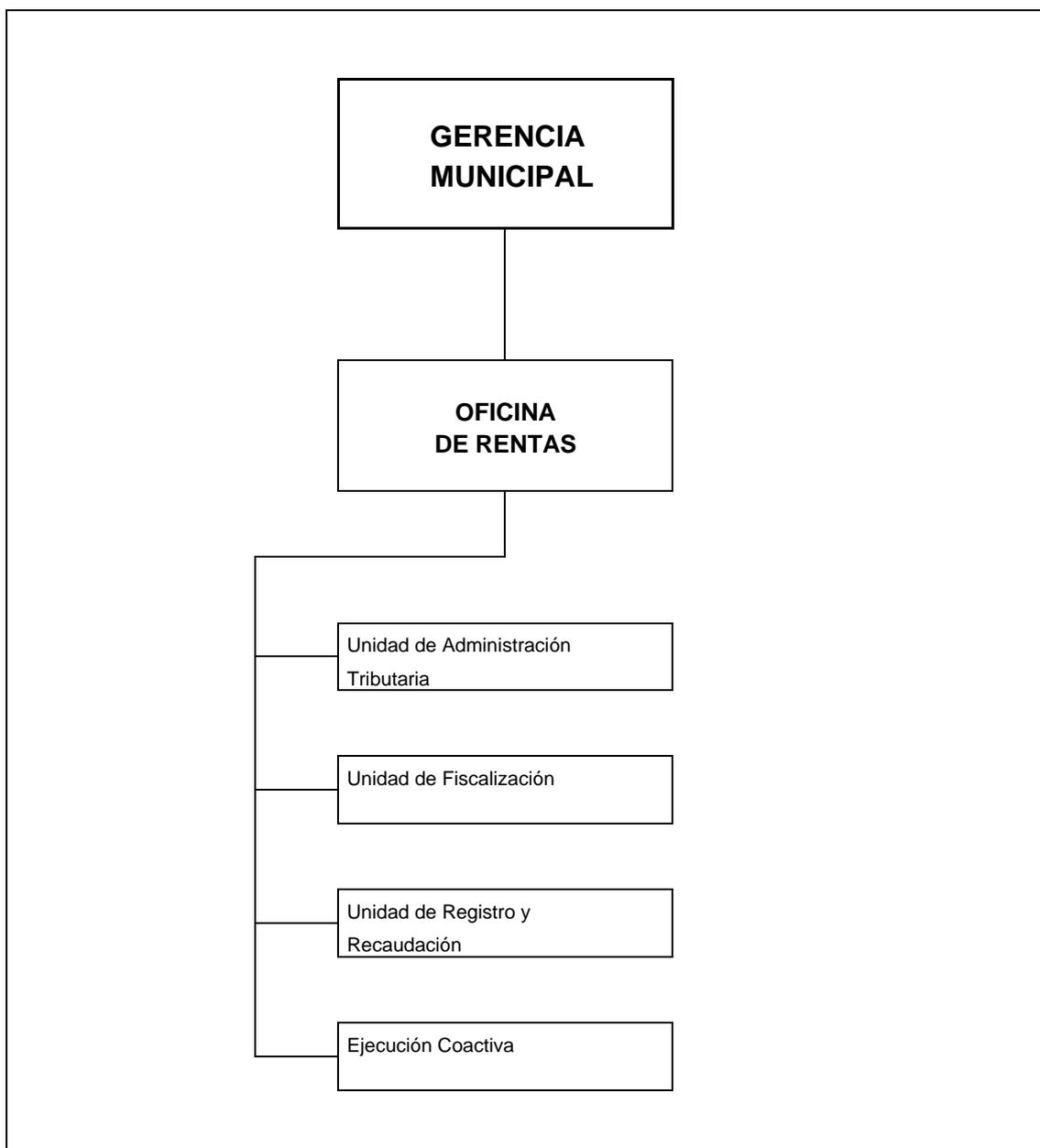


Oficina de Rentas



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	027
	Unidad de Administración Tributaria		
002	Subgerente	1	028
003	Técnico Administrativo III	1	029
	Unidad de Fiscalización		
004	Subgerente	1	030
005	Técnico Administrativo III	1	031
	Unidad de Registro y Recaudación		
006	Subgerente	1	032
	Ejecutoría Coactiva		
007	Ejecutor Coactivo	1	033
008	Auxiliar Coactivo II	1	034
009	Auxiliar Coactivo II	1	035

3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE RENTAS

Código : 72-0560-01

Funciones específicas:

- a) Formular y proponer al Gerente Municipal, las Políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- c) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.
- e) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas, así como el archivo de las Declaraciones Juradas.
- f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- g) Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Administración Tributaria
- Subgerente de Fiscalización
- Subgerente de Registro y Recaudación
- Ejecutor coactivo
- (01) Oficinista III

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.3 SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Código : 72-0561-01

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos.
- c) Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, proponiendo la sanción respectiva a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes y coordinando con la Subgerencia de Control y Recaudación la emisión y notificación de la Resolución de Sanción correspondiente.
- d) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- e) Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios en coordinación con el catastro municipal y la actualización del registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.
- f) Formular y proponer los proyectos de Resolución de Exoneración de Pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes
- g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

Depende del:

- Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo III

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área tributaria.
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal

3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Código : 72-0561-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificaron y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Preparar los informes de expedientes administrativos, expedientes de pensionistas, reclamos de arbitrios, predial e impugnaciones de Declaraciones Juradas.
- f) Tender informes sobre reclamos de resoluciones de determinación.
- g) Verificar las acotaciones en la Base de Datos, acotación de multas tributarias sobre alcabala, arbitrio y prediales.
- h) Visar las declaraciones juradas de espectáculos públicos noo deportivos.
- i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Administración Tributaria.
- l) Puede corresponderse participar en la programaron de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

Depende del:

- Subgerente de Administración Tributaria.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Conocimientos de ofimática.

3.7 SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN

Código : 72-0562-01

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de Fiscalización Tributaria.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Emitir y aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g) Planificar, dirigir, establecer y ejecutar mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- i) Atender los reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su competencia, recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o evasión tributaria.
- j) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Proponer el desarrollo de programas y procedimientos de auditoria y verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, al Gerente de Rentas.
- l) Asignar el personal idóneo para la realización de los trabajos a cargo de la Subgerencia de Fiscalización.
- m) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- n) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- o) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

Depende del:

- Gerente de Rentas

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo III

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Código : 72-0562-06

Funciones específicas:

- a) Resolver expedientes de reclamos de área de Rentas.
- b) Verificar las acotaciones por efecto de la fiscalización
- c) Revisar las Declaraciones Juradas.
- d) Elaborar las notificaciones a los contribuyentes.
- e) Elaborar los proyectos de Resoluciones de determinación y de Multas.
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificaron y archivo del movimiento documentario.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- n) Emitir opinión técnica de expedientes.
- o) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- p) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Fiscalización.

Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Conocimientos de ofimática.

3.9 SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Código : 72-0563-01

Funciones específicas:

- a) Formular y Proponer Normas y Procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, evaluar, proponer y participar en programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- c) Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes; Realizar las cobranzas de multas administrativas que pongan a su disposición las unidades orgánicas competentes.
- d) Organizar, dirigir y controlar la notificación de los valores, cartas recordatorias, esquilas y Resoluciones Jefaturales emitidas por las Subgerencias dependientes de la Gerencia de Rentas.
- e) Emitir Ordenes de Pago y Resoluciones de determinación y pérdida de beneficio de fraccionamiento; Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores.
- f) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoría Coactiva
- g) Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos; Llevar el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a éstos debidamente informados al respecto.
- h) Dirigir, controlar, organizar, y coordinar la emisión de las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- i) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.

- j) Supervisar, controlar y mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- k) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- l) Proponer a la Gerencia de Rentas, el Plan de actividades y el Presupuesto mensual de la Subgerencia.
- m) Proponer a la Gerencia de Rentas, los requerimientos de personal y capacitación respectiva.
- n) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- o) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, como: Reducir en forma sustancial la cartera pesada de rentas.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerencia de Rentas.

Depende del:

- Gerencia de Rentas

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

3.12 EJECUTOR COACTIVO

Código : 72-0564-01

Funciones específicas:

- a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.

- b) Dictar las Resoluciones coactivas de Procedimientos de Obligaciones Tributarias y No tributarias
- c) Dictar las Resoluciones de Embargo en forma de depósito, retenciones, bancarias e intervención
- d) Ordenar todas las medida cautelares que sean necesarias como inscripciones, en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- e) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- f) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- g) Emitir los informes y toda documentación que se requiera en el cumplimiento de sus Funciones
- h) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- i) Emitir las resoluciones resolviendo reclamos que presentan los obligados.
- j) Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

Depende del:

- Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Ejecutor Coactivo I
- (01) Auxiliar Coactivo II

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado con 15 años de experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.

3.13 AUXILIAR COACTIVO II

Código : 72-0564-04

Funciones específicas:

- l) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- m) Dictar las Resoluciones coactivas de Procedimientos de Obligaciones Tributarias y No tributarias
- n) Dictar las Resoluciones de Embargo en forma de depósito, retenciones, bancarias e intervención
- o) Ordenar todas las medida cautelares que sean necesarias como inscripciones, en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- p) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- q) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- r) Emitir los informes y toda documentación que se requiera en el cumplimiento de sus Funciones
- s) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- t) Emitir las resoluciones resolviendo reclamos que presentan los obligados.
- u) Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- v) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

Depende del:

- Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.

3.13 AUXILIAR COACTIVO II

Código : 72-0564-05

Funciones específicas:

- a) Tramitar y controlar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para acelerar el procedimiento de cobranza.
- c) Realizar las diligencias ordinarias por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- f) Ejecutar medidas de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo.
- g) Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- h) Llevar le archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- i) Dar fé de los actos en que se interviene en ejercicio de sus funciones.
- j) Suscribir las Notificaciones, actas de embargo otros documentos que lo ameriten.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Ejecutor Coactivo.

Depende del:

Ejecutor Coactivo

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad

Requisitos mínimos

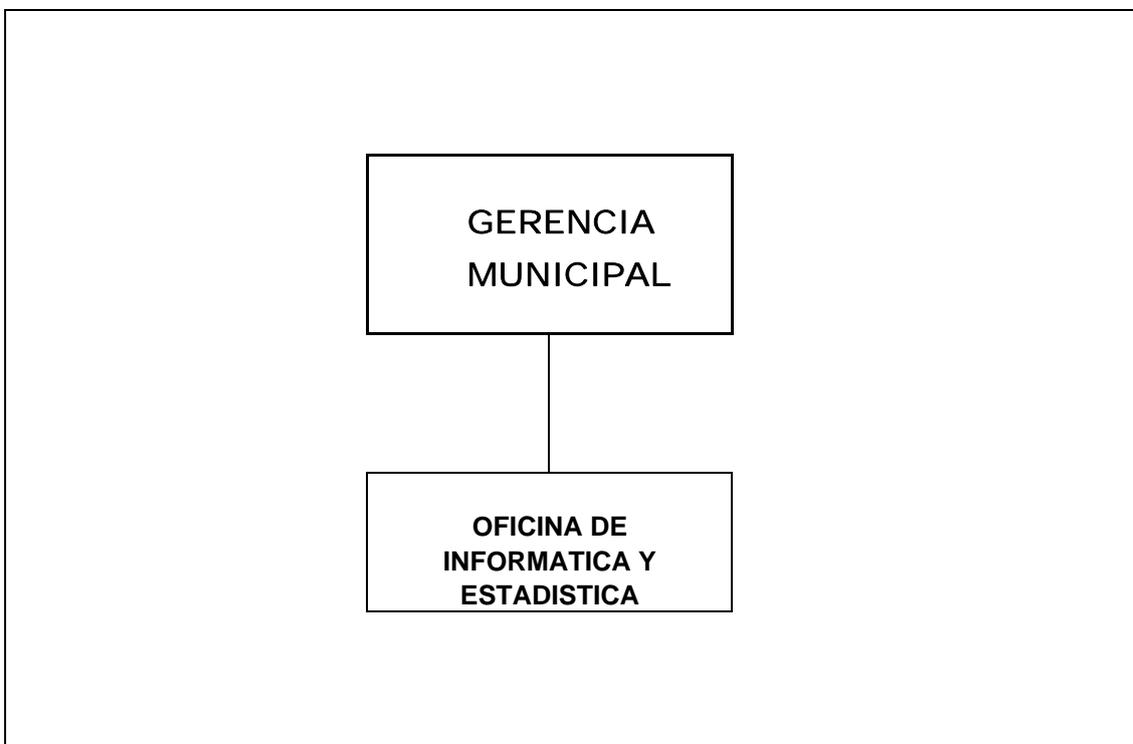
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Oficina de Informática y Estadística

2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	036
002	Técnico Administrativo I	1	037

3.1 GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Código : 72-0570-01

Funciones específicas:

- a) Formular y evaluar proyectos informáticos considerando técnicas diferentes niveles y su respectiva evolución económica, financiera entre otros.
- b) Analizar y plantear soluciones de estructura organizativa, funciones y procedimientos orientados a los procesos automatizados que cubran los requerimientos de la corporación municipal.
- c) Aplicar los principios de auditoria de sistemas en los procesos de información de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Informática de la municipalidad.
- e) Diseñar, desarrollar y mantener el software de aplicación, acorde con las necesidades y requerimiento de la dependencia de la municipalidad.
- f) Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos de comunicaciones.
- g) Coordinar permanentemente con todas las dependencias de la municipalidad para formular nuevos diseños informáticos orientados al mejor desenvolvimiento de cada área y de los orientes al manejo del software con que cuenta cada área.
- h) Establecer las relaciones y coordinaciones, brindando asistencia técnica a las áreas usuarias, corresponsable del desarrollo y operación de los sistemas de información.
- i) Formular, proponer y aplicar normas, procedimientos relativos a los sistemas de información, a las funciones y actividades de la oficina de informática.
- j) Dirigir, evaluar y controlar la funcionabilidad y operatividad de la oficina de informática, en el marco de la eficacia y eficiencia del servicio, así como la supervisión del desarrollo de proyectos por terceros.
- k) Programar, ejecutar y supervisar la actividad estadística de la municipalidad.
- l) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- m) Elaborar el plan anual de actividades de su área.
- n) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo I.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario o de Estudios Superiores completos, en la carrera de Informática.
- Experiencia en la conducción de programas administrativas
- Capacitación especializada en herramientas y tecnologías de información.

3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0570-05

Funciones específicas:

- a) Definir la estructura de los sistemas de información de la corporación municipal para explotar la ventajas de los recursos informáticos
- b) Diseñar y desarrollará sistemas de información para los diversos niveles de la corporación creando aplicaciones en diferentes plataformas, reduciendo así los tiempos de operación.
- c) Analizar los sistemas de información ya establecidos teniendo capacidad de auditarlos y reestructurarlos de acuerdo con los requerimientos de la corporación municipal.
- d) Implementar el desarrollo de sistemas integrados de software, hardware y comunicaciones en la corporación municipal.
- e) Emplear tecnología de punta como arquitectura cliente / servidor, redes y conectividad, programación visual, bases de datos, Internet e intranet.
- f) Programar los principales lenguajes de programación, optimizando los recursos de software y hardware.
- g) Diseñar algoritmos para la estructuración de programas, teniendo en cuenta el lenguaje utilizado.
- h) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente de Informática y Estadística.

Depende del:

- Gerente de Informática y Estadística.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario o de Estudios Superiores completos, en la carrera de Informática.
- Amplia experiencia en desarrollo de aplicativos.
- Capacitación especializada en lenguaje de última generación y base de datos relacional.