

3.2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CÓDIGO ÓRGANICO | CARGO CLASIFICADO | | TOTAL NECESIDADES | N° DEL CAP |
|----------------|--------------------|--|-------------|----------------------|---------------|
| | | NOMENCLATURA | CÓDIGO | | |
| | 30.00. | ÓRGANO DE CONTROL | | 05 | |
| | 30.10. | GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | 05 | |
| 0006 | 30.10.001 | AUDITOR III | P5-05-080-3 | 01 | 0006 |
| 0007 | 30.10.002 | AUDITOR II | P2-05-080-2 | 01 | 0007 |
| 0008 | 30.10.003 | AUDITOR I | P1-05-080-1 | 01 | 0008 |
| 0009 | 30.10.004 | TÉCNICO EN AUDITORIA I | T4-05-740-1 | 01 | 0009 |
| 0010 | 30.10.005 | SECRETARÍA (O) III | T3-05-675-3 | 01 | 0010 |

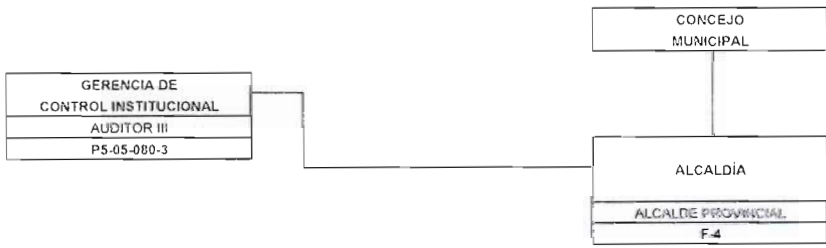
| | |
|--------------|-----------|
| TOTAL PLAZAS | 05 |
|--------------|-----------|

| | |
|-------------------|-----------|
| TOTAL NECESIDADES | 05 |
|-------------------|-----------|

3.2.2. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

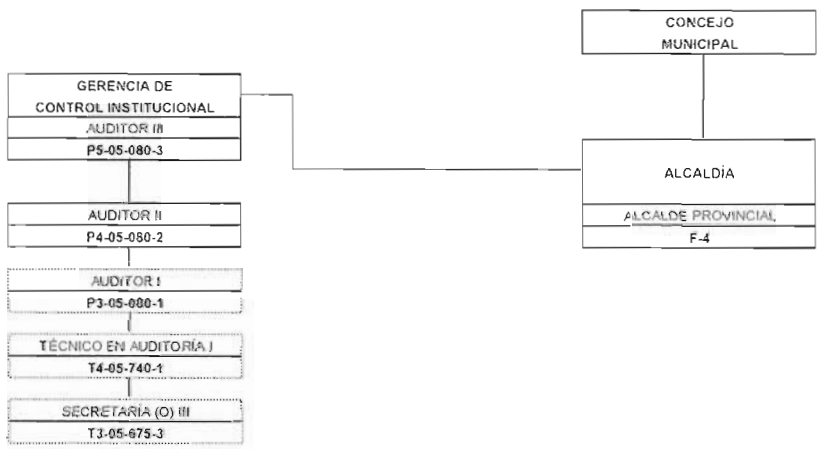
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

III. ÓRGANOS DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

III. ÓRGANOS DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



3.2.3. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.2.3.01. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CÓDIGO ÓRGANICO | CARGO CLASIFICADO | | TOTAL NECESIDADES | N° DEL CAP |
|----------------|--------------------|--|-------------|----------------------|---------------|
| | | NOMENCLATURA | CÓDIGO | | |
| | 30.10. | GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | 05 | |
| 0006 | 30.10.001 | AUDITOR III | P5-05-080-3 | 01 | 0006 |
| 0007 | 30.10.002 | AUDITOR II | P2-05-080-2 | 01 | 0007 |
| 0008 | 30.10.003 | AUDITOR I | P1-05-080-1 | 01 | 0008 |
| 0009 | 30.10.004 | TÉCNICO EN AUDITORIA I | T4-05-740-1 | 01 | 0009 |
| 0010 | 30.10.005 | SECRETARÍA (O) III | T3-05-675-3 | 01 | 0010 |

| | |
|--------------|----|
| TOTAL PLAZAS | 05 |
|--------------|----|

| | |
|-------------------|----|
| TOTAL NECESIDADES | 05 |
|-------------------|----|

3.2.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 30.10.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUDITOR III
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P5-05-080-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 3.2. **Código :** 30.10.001
4. **NATURALEZA Y MISIÓN**
 - 4.1. **NATURALEZA :** Profesional responsable de ejecutar medidas, disposiciones internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por el Alcalde y aquellos Funcionarios Municipales, han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información gerencial, proporcionar su seguridad razonable de poder lograr los resultados previstos y evaluar el cumplimiento de sus metas, programas, disposiciones internas, para la obtención de los resultados de acuerdo a lo que dispone la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.
 - 4.2. **MISIÓN :** Efectuar el control posterior como función especializada, es ejercido por el Órgano de Control Institucional al servicio de los intereses permanentes de la Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho, tiene como misión la de propiciar constantemente, mediante el análisis, la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en la gestión, cautelando la probidad y transparencia de la Administración Municipal.
5. **RELACIONES**
 - 5.1. **Reporta :** Al Alcalde y a la Contraloría General de la República, de modo directo y objetivo de sus actividades y resultados, según sea el caso.
 - 5.2. **Supervisa :** Personal a su cargo que en el cumplimiento de sus fines, de modo que las acciones de control se lleven a cabo con criterio definido y el debido sustento técnico.
 - 5.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con el personal del Órgano de Control Institucional, no participa en los procesos de Dirección y/o Gestión dentro de la Administración Municipal, salvo el de asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Órgano del más alto nivel de la Entidad, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno, así como al Personal de las diferentes Áreas Municipales.

N° DE ORDEN : 006

b) Externamente : Mantener una relación funcional de coordinación y comunicación con la Contraloría General de la República, como ente Rector del Sistema Nacional de Control.

6. OBJETIVO : Programar los planes anuales de control, presentar los informes periódicos de los exámenes y/o auditorías, realizar el seguimiento de las medidas recomendadas, coordinar la realización del cumplimiento de actividades institucionales, supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de control la misma que permitirá mejorar la administración municipal, con sujeción a las Normas del Sistema Nacional de Control.

7. FUNCIONES

- a). Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, programas y actividades que formen parte de la Organización de la Municipalidad, sobre la base de las normas que regulan el accionar del Sistema Nacional de Control Institucional, los principios y criterios de control, así como los lineamientos técnicos y el cumplimiento del Plan Anual de Control Institucional debidamente aprobado, acorde a los intereses municipales.
- b). Informar oportunamente al órgano del más alto nivel de la entidad, respecto de los resultados de sus acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
- c). Remitir el resultado de sus acciones de control sobre la gestión al Titular del Pliego, para el levantamiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones.
- d). Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas.
- e). Verificar y realizar de ser el caso, el seguimiento de las acciones judiciales interpuestas como consecuencia de acciones de control.
- f). Efectuar la Auditoría correspondiente a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República, así como al Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad.
- g). Comunicar oportunamente al Alcalde de cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración, y en caso necesario a la Contraloría General de la República.
- h). Asesorar sin carácter vinculantes al Titular, sin generar pre-juzgamiento u opinión que comprometa su posterior participación fiscalizadora, sobre los casos sometidos a decisión de la Administración Municipal.
- i). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Concejo Municipal y del Alcalde.
- j). Coordinar la realización de medidas y lineamiento técnicos dirigidos a la administración municipal y presidir por delegación comisiones de investigación.
- k). Remitir y proporcionar información a las Comisiones de Procesos Administrativos, tanto a la Especial como la Permanente, sobre las investigaciones y conclusiones relacionados con los procesos administrativos disciplinarios instaurados; la misma, que en el caso de ser necesario, prestara en forma decidida todo el apoyo profesional y técnico.
- l). Absolver consultas sin carácter vinculante a las unidades orgánicas, sobre aspectos de gestión y control municipal; así como informar de manera periódica a los funcionarios y personal competente, sobre las disposiciones, normas y procedimientos de gestión que emanen de la Contraloría General de la República.
- m). Formular y proponer Directivas, Planes Operativos y Presupuesto de Gastos para su aprobación, concerniente a su unidad orgánica.
- n). Verificar e investigar las denuncias y/o quejas formulada contra de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

N° DE ORDEN : 006

- ñ). Propiciar capacitación al personal técnico, la misma que redundará un mayor grado de legalidad, transparencia y eficiencia en el control.
- o). Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación pertinente.
- p). Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

8. REQUISITOS

8.1. Instrucción : Titulo Profesional de Universidad en Contador Público y/o afines, conforme a Ley. Acreditación de Contador Público Colegiado. Diplomado en Informática.

8.2. Experiencia : Contar con los siguientes requisitos :

- Experiencia en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental y Privada.
- Capacidad para laborar al servicio del Estado.
- Versación y experiencia comprobada en la Gestión Pública.
- Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria.
- Ausencia de antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado.
- No tener vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
- No haber desempeñado durante los cuatro años anteriores funciones financieras, contables o asesorías en dicha materia.
- Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Prohibición de ejercer actividad lucrativa e intervenir directamente o indirectamente en la Dirección o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto la de carácter docente.
- Cinco (05) años de Ejercicio en Auditoría Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 30.10.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUDITOR II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P4-05-080-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 3.2. **Código :** 30.10.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Auditor III.
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con el Personal del Órgano de Control Institucional, no participa en los procesos administrativos; por lo tanto, coordina actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
 - b) **Externamente :** Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar y coordinar los planes anuales de control de auditoría, así como realizar el seguimiento de las medidas recomendadas para el cumplimiento de actividades institucionales y cumplimiento de las normas técnicas de control, la misma que permitirá mejorar la administración municipal, con sujeción a las Normas del Sistema Nacional de Control.
6. **FUNCIONES**
 - a). Informar oportunamente las acciones ejecutadas sobre control efectuada en cumplimiento al Plan Anual de Control Institucional, indicando los resultados y recomendaciones pertinentes.
 - b). Apoyar en el seguimiento e implementación de las acciones derivadas del control practicada en los exámenes.
 - c). Realizar la Auditoría correspondiente a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale las normas de la Contraloría General de la República.
 - d). Comunicar oportunamente al Gerente Auditor de cualquier perturbación a su desempeño profesional o falta de colaboración por parte de los servidores y funcionarios.
 - e). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Gerente Auditor y del Alcalde.
 - f). Participar en la formulación de Directivas y Planes concerniente a su unidad orgánica.

N° DE ORDEN : 007

- g). Coordinar en la realización y ejecución de medidas y lineamiento técnicos dirigidos a la administración municipal.
- h). Brindar asesoramiento profesional sin carácter vinculantes al Gerente Auditor, sin generar pre-juzgamiento u opinión que comprometa su posterior participación fiscalizadora, sobre los casos ejecutados en la Administración Municipal.
- i). Informar de manera periódica al Gerente Auditor, sobre las disposiciones, normas y procedimientos de gestión que emanen de la Contraloría General de la República.
- j). Apoyar en la verificar e investigar las denuncias y/o quejas formulada contra de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- k). Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación pertinente.
- l). Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Gerencia y por encargo de la Contraloría General de la República.

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción : Titulo Profesional de Universidad en Contador Público y/o afines, conforme a Ley. Acreditación de Contador Público Colegiado. Diplomado en Informática.

7.2. Experiencia : Contar con los siguientes requisitos :

- Experiencia en el ejercicio de la Auditoria Gubernamental y Privada.
- Capacidad para laborar al servicio del Estado.
- Versación y experiencia comprobada en la Gestión Pública.
- Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria.
- Ausencia de antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado.
- No tener vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
- No haber desempeñado durante los cuatro años anteriores funciones financieras, contables o asesorías en dicha materia.
- Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Prohibición de ejercer actividad lucrativa e intervenir directamente o indirectamente en la Dirección o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto la de carácter docente.
- Tres (03) años de Ejercicio en Auditoria Pública.

N° DE ORDEN : 008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 30.10.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUDITOR I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P3-05-080-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 3.2. **Código :** 30.10.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Auditor III.
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.4. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con el Personal del Órgano de Control Institucional, no participa en los procesos administrativos; por lo tanto, coordina actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
 - b) **Externamente :** Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar en el desarrollo y coordinar la ejecución de los planes anuales de control de auditoría, así como realizar el seguimiento de las medidas recomendadas para el cumplimiento de actividades institucionales y cumplimiento de las normas técnicas de control, la misma que permitirá mejorar la administración municipal, con sujeción a las Normas del Sistema Nacional de Control.
6. **FUNCIONES**
 - a). Informar oportunamente las acciones ejecutadas sobre control efectuada en cumplimiento al Plan Anual de Control Institucional, indicando los resultados y recomendaciones pertinentes.
 - b). Apoyar en el seguimiento e implementación de las acciones derivadas del control practicada en los exámenes.
 - c). Realizar la Auditoría correspondiente a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale las normas de la Contraloría General de la República.
 - d). Comunicar oportunamente al Gerente Auditor de cualquier perturbación a su desempeño profesional o falta de colaboración por parte de los servidores y funcionarios.
 - e). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Gerente Auditor y del Alcalde.
 - f). Participar en la formulación de Directivas y Planes concerniente a su unidad orgánica.

- f). Participar en la formulación de Directivas y Planes concerniente a su unidad orgánica.
- g). Coordinar en la realización y ejecución de medidas y lineamiento técnicos dirigidos a la administración municipal.
- h). Brindar asesoramiento profesional sin carácter vinculantes al Gerente Auditor, sin generar pre-juzgamiento u opinión que comprometa su posterior participación fiscalizadora, sobre los casos ejecutados en la Administración Municipal.
- i). Informar de manera periódica al Gerente Auditor, sobre las disposiciones, normas y procedimientos de gestión que emanen de la Contraloría General de la República.
- j). Apoyar en la verificar e investigar las denuncias y/o quejas formulada contra de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- k). Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación pertinente.
- l). Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Gerencia y por encargo de la Contraloría General de la República.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Contador Público y/o afines, conforme a Ley. Acreditación de Contador Público Colegiado. Diplomado en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Contar con los siguientes requisitos :
 - Experiencia en el ejercicio de la Auditoria Gubernamental y Privada.
 - Capacidad para laborar al servicio del Estado.
 - Versación y experiencia comprobada en la Gestión Pública.
 - Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria.
 - Ausencia de antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado.
 - No tener vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
 - No haber desempeñado durante los cuatro años anteriores funciones financieras, contables o asesorías en dicha materia.
 - Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
 - Prohibición de ejercer actividad lucrativa e intervenir directamente o indirectamente en la Dirección o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto la de carácter docente.
 - Dos (02) años de Ejercicio en Auditoria Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 30.10.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN AUDITORÍA I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-740-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 3.2. **Código** : 30.10.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Auditor III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal del Órgano de Control Institucional, no participa en los procesos administrativos; por lo tanto, coordina actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
 - b) **Externamente** : Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnicas encomendadas por la Gerencia de Control Institucional en asuntos relacionados a los Exámenes y/o Auditorías al interior de la entidad y empresas municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar actividades de auditoria de acuerdo a lo planificado.
 - b). Participar en la revisión y análisis de los trabajos encomendados.
 - c). Aplicar técnicas y procedimientos de auditoria.
 - d). Realizar trabajos acorde con las normas de Auditoria Gubernamental y del Manual de Auditoria.
 - e). Apoyar en la elaboración de los programas de Auditoria.
 - f). Preparar diagnostico sobre las labores efectuado en la unidad orgánica.
 - g). Mantener actualizado el Archivo de Auditoria.
 - h). Apoyar en la confección de los estados financieros y económicos.
 - J). Realizar otras funciones y labores encomendada por la unidad orgánica.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 009

- 7.1. Instrucción** : Egresado de Instituto Superior en Ciencias Contables y/o Poseer Grado Académico de Bachiller de Universidad en Ciencias Contables. Diplomado en Computación e Informática.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo en auditoría municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 30.10.005.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 3.2. **Código** : 30.10.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Auditor III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Realizar labores técnica administrativa en la Gerencia de Auditoria Institucional, desarrollando acciones secretariales que permitan descongestionar administrativamente las decisiones dentro de un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar, distribuir y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - f). Redactar documentos con criterios propio, de acuerdo con indicaciones generales de la oficina.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de los materiales y útiles de oficina, y encargándose de su distribución.
 - i). Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar e informar la situación de documentos.
 - j). Apoyar labores en actos protocolares, así como ceremonias oficiales.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, según Agenda de Trabajo.

N° DE ORDEN : 010

- m). Recepcionar las llamadas y tomar apunte de ellas; asimismo, mantiene actualizado el Directorio Telefónico.
- n). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines. Diplomado en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública.

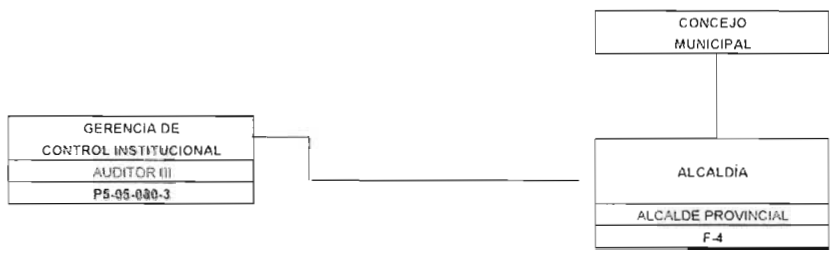
3.2.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

III. ÓRGANOS DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

III.i. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

III. ÓRGANOS DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

III.i. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

