

3.5.11. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**3.5.11.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.40.	SUBGERENCIA	DE		
		CONTABILIDAD		03	
0066	60.40.001	CONTADOR II	P4-05-225-2	01	0070
0067	60.40.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	01	0071
0068	60.40.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0072

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.5.11.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN
DE CARGOS**

N° DE ORDEN : 066

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD

CÓDIGO : 60.40.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CONTADOR II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-05-225-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 3.2. **Código** : 60.40.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su 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. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : Responsable de desarrollar acciones técnicas en materia del Sistema Contable correspondiente a la Municipalidad, formulando niveles de control como Contador General de la Municipalidad e informando las recomendaciones administrativas contables.
6. **OBJETIVO** : Desarrollar y supervisar labores administrativas en la ejecución de actividades variadas de contabilidad, estableciendo el correcto registro contable y ordenado en base a los principios contables, garantizando la presentación oportuna de los balances y estados financieros, acorde a las disposiciones legales vigentes; asimismo realizar el correcto control a los documentos e información financiera contable.
7. **FUNCIONES**
 - a). Controlar y supervisar la información contable y financiera con el área competente, a fin de conciliar la ejecución presupuestal en forma periódica, el movimiento contable y efectuar las conciliaciones bancarias.
 - b). Formular balances del movimiento contable financiero.
 - c). Supervisar los documentos contables tales como partes diarios de ingresos y gastos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos y otros documentos oficiales.
 - d). Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes contables, así como interpretar los cuadros estadísticos del movimiento contable y de costos.

N° DE ORDEN : 066

- e). Responsable de evaluar los informes contables sobre estudios de inversión, operaciones e ingresos propios.
- f). Coordinar y dirigir el proceso de control contable, patrimonial y de los activos fijos con el área competente.
- g). Formular normas y procedimientos contables; así como, proponer directivas internas para su control.
- h). Coordinar las actividades contables con otras unidades de la dependencia para el cumplimiento de la presentación de la información financiera al Pleno del Concejo Municipal como lo señala la ley.
- i). Reportar información técnica de análisis a los estados financieros al ente superior de la Gestión Municipal.
- j). Informar y representar a la Municipalidad ante Organismos Superiores de Control, así como remitir los documentos técnicos en el plazo que la ley señale.
- k). Orientar al personal técnico-administrativo en general sobre gestiones a realizar en los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, asimismo establecer responsabilidad para el cumplimiento y actualización de los balances municipales.
- l). Supervisar y administrar el Sistema Contable Municipal.
- ll). Participar como miembro representante ante el Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE como Tesorero, reportando los movimientos y saldos económicos al Comité de Administración.
- m). Responsable de disponer los arqueos sorpresivos y periódicos a las áreas que manejan valores; asimismo, aplicar o reportar informes de arqueos a Caja-Tesorería.
- n). Supervisar las conciliar de ingresos y gastos ejecutados por la Oficina de Tesorería en coordinación con el personal responsable de las unidades orgánicas de presupuesto y rentas.
- ñ). Formular mecanismo de capacitación permanente y facilitar al personal administrativos eventos de actualización contable.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

8. REQUISITOS

- 8.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario de Contador Público, con conocimiento en Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental. Acreditación de Contador Colegiado. Diplomado en Computación.
- 8.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública en Gobiernos Local. Boleta de Habilidad Profesional.

N° DE ORDEN : 067

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD

CÓDIGO : 60.40.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T5-05-707-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 3.2. **Código** : 60.40.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Contador II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : No realiza coordinación alguna.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores técnicas en la ejecución de sistemas contables y administrativos en la SubGerencia de Contabilidad, desarrollando acciones variadas que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Corresponde participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
 - c). Encargado de apoyar en arquezos sorpresivos e inventarios programados.
 - d). Velar por el mantenimiento y registro de la información contable al Sistema Integrado Municipal.
 - e). Realizar la verificación de los Libros Contables y de Registro.
 - f). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - g). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
 - h). Informar sobre las acciones ya concluidas e indicando el grado de cumplimiento, lo relacionado a dicha oficina.
 - i). Participar como personal de apoyo en la formulación y elaboración sobre los costos de los servicios, que presta la municipalidad.

N° DE ORDEN : 067

- j). Verificar el registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares como Contador Municipal.
- k). Apoyar en la preparación de documentos de trabajo contable y sustentada a la función que realiza.
- l). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- ll). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- m). Orientar al personal administrativo en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad de Instituto o afines. Poseer conocimiento y manejo en sistemas contables. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo del sistema contable.

N° DE ORDEN : 068

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD **CÓDIGO :** 60.40.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 3.2. **Código** : 60.40.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Contador II
 - 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** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la SubGerencia de Contabilidad, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

N° DE ORDEN : 068

- ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.5.11.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

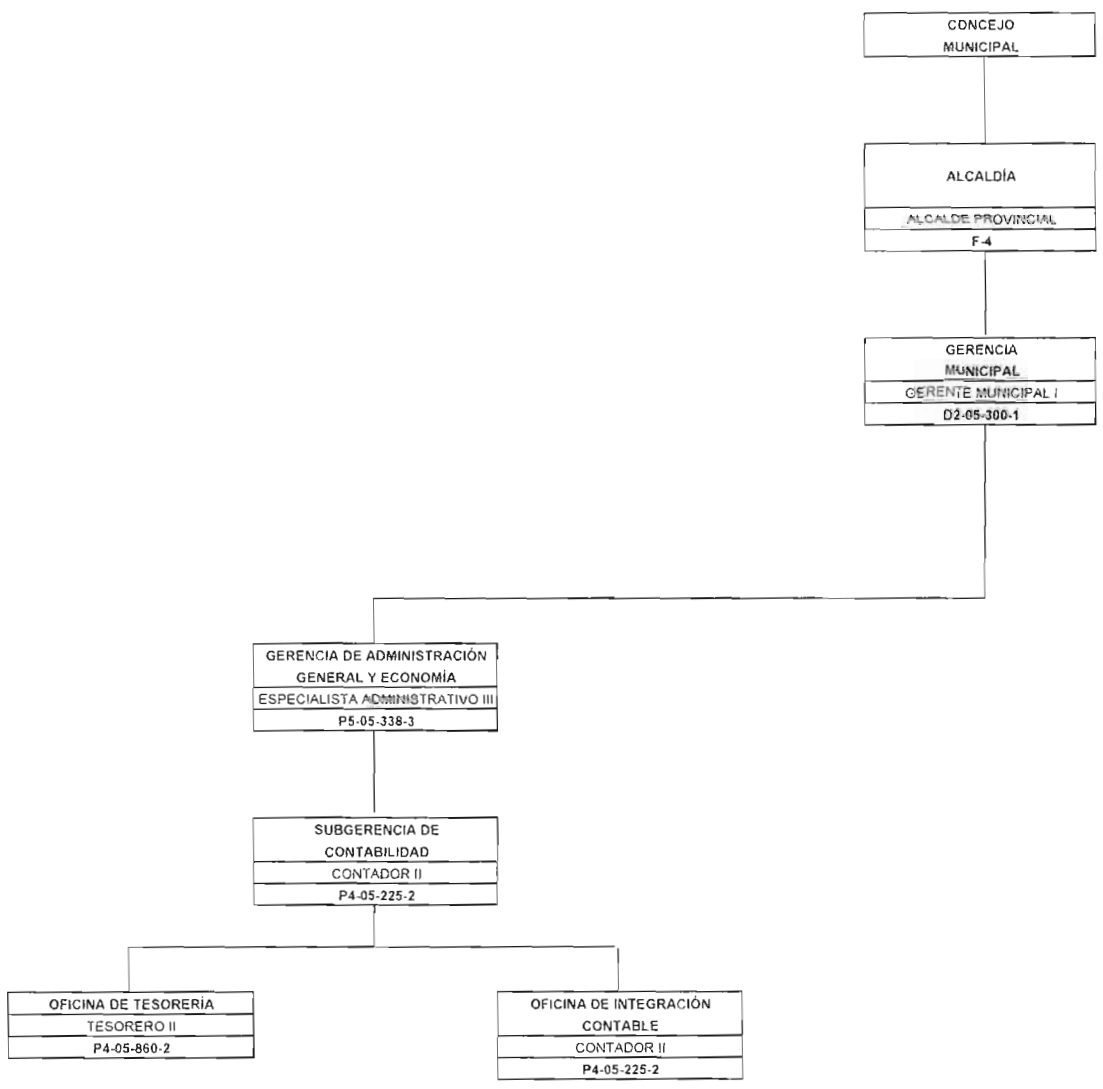
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

