

<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>4</b>
<b>PRESIDENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</b> .....	<b>7</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSUCODE</b> .....	<b>8</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>9</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</b> .....	<b>23</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL TRIBUNAL DEL CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</b> .....	<b>24</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUIS. DEL ESTADO</b> .....	<b>25</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUIS.DEL ESTADO</b> .....	<b>26</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>27</b>
<b>SECRETARÍA DEL TRIBUNAL</b> .....	<b>63</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL</b> .....	<b>64</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>65</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b> .....	<b>90</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA SECRETARIA GENERAL</b> .....	<b>91</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL</b> .....	<b>92</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL</b> .....	<b>93</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>94</b>
<b>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</b> .....	<b>98</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</b> .....	<b>99</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>100</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> .....	<b>106</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> .....	<b>107</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>108</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b> .....	<b>118</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b> .....	<b>119</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>120</b>
<b>GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	<b>126</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	<b>127</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	<b>128</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	<b>129</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>130</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>143</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>144</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>145</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>146</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>147</b>
<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b> .....	<b>157</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE DE LOGISTICA</b> .....	<b>158</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>159</b>
<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b> .....	<b>176</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE TESORERIA</b> .....	<b>177</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>178</b>
<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b> .....	<b>186</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE CONTABILIDAD</b> .....	<b>187</b>
<b>MANUAL</b> .....	<b>188</b>
<b>SUBGERENCIA DE PERSONAL</b> .....	<b>198</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE PERSONAL</b> .....	<b>199</b>

MANUAL .....	200
<b>SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....</b>	<b>212</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA .....</b>	<b>213</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>214</b>
<b>GERENCIA DE SISTEMAS.....</b>	<b>220</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SISTEMAS .....</b>	<b>221</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SISTEMAS .....</b>	<b>222</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SISTEMAS .....</b>	<b>223</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>224</b>
<b>SUBGERENCIA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>228</b>
<b>ORGANIG. ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>229</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>230</b>
<b>SUBGERENCIA DE SISTEMAS .....</b>	<b>240</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE SISTEMAS .....</b>	<b>241</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>242</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROCESOS Y MÉTODOS .....</b>	<b>250</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE PROCESOS Y METODOS .....</b>	<b>251</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>252</b>
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN.....</b>	<b>262</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE GENERAL PLANIFICACIÓN; PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN .....</b>	<b>263</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PPTO Y COOPERACIÓN.....</b>	<b>264</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACION .....</b>	<b>265</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>266</b>
<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>284</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA .....</b>	<b>285</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA .....</b>	<b>287</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>288</b>
<b>GERENCIA DE CAPACITACIÓN E INFORMACIONES.....</b>	<b>310</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CAPACITACION E INFORMACIONES .....</b>	<b>311</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CAPACITACION E INFORMACIONES .....</b>	<b>312</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CAPACITACIÓN E INF. ....</b>	<b>313</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>314</b>
<b>SUBGERENCIA DE INFORMACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>318</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>319</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>320</b>
<b>SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>334</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>335</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>336</b>
<b>GERENCIA TECNICO NORMATIVO .....</b>	<b>346</b>
<b>CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA .....</b>	<b>347</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA TECNICO NORMATIVA .....</b>	<b>348</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE TECNICO NORMATIVO .....</b>	<b>349</b>
<b>MANUAL .....</b>	<b>350</b>
<b>SUBGERENCIA DE ANALISIS TECNICO NORMATIVO .....</b>	<b>355</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS TÉC. NORMATIVO .....</b>	<b>356</b>
<b>SUBGERENCIA DE MONITOREO.....</b>	<b>373</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB - GERENCIA DE MONITOREO .....</b>	<b>374</b>
<b>SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO .....</b>	<b>385</b>

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CARGO DE LA SUB-GERENCIA DE INVESTIG. Y DESARROLLO .....	386
GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE .....	395
CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CONCILACIÓN Y ARBITRAJE .....	396
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE .....	397
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE DE CONCILIACION Y ARBITRAJE .....	398
MANUAL .....	399
GERENCIA DE REGISTROS .....	416
CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE REGISTROS .....	417
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE REGISTROS .....	418
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE REGISTROS .....	419
MANUAL .....	419
SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	425
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE EVAL. Y CALIFICACION .....	426
MANUAL .....	427
SUBGERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO.....	437
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO .....	438
<i>MANUAL</i> .....	439
SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR.....	447
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR .....	448
MANUAL .....	449

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

Dicho documento de gestión permitirá al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE, conocer con claridad las responsabilidades de las atribuciones asignadas a cada cargo dentro de la estructura orgánica, siendo de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CONSUCODE.

Asimismo, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

De la misma forma ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; así como aplicar programas de capacitación.

El presente documento se ha elaborado de acuerdo a las orientaciones y disposiciones de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”; Decreto Supremo No. 017-96-PCM que aprueba el Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos; Decreto Supremo N° 021-2001-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CONSUCODE y la Resolución Suprema N° 136-2001-PCM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del CONSUCODE.

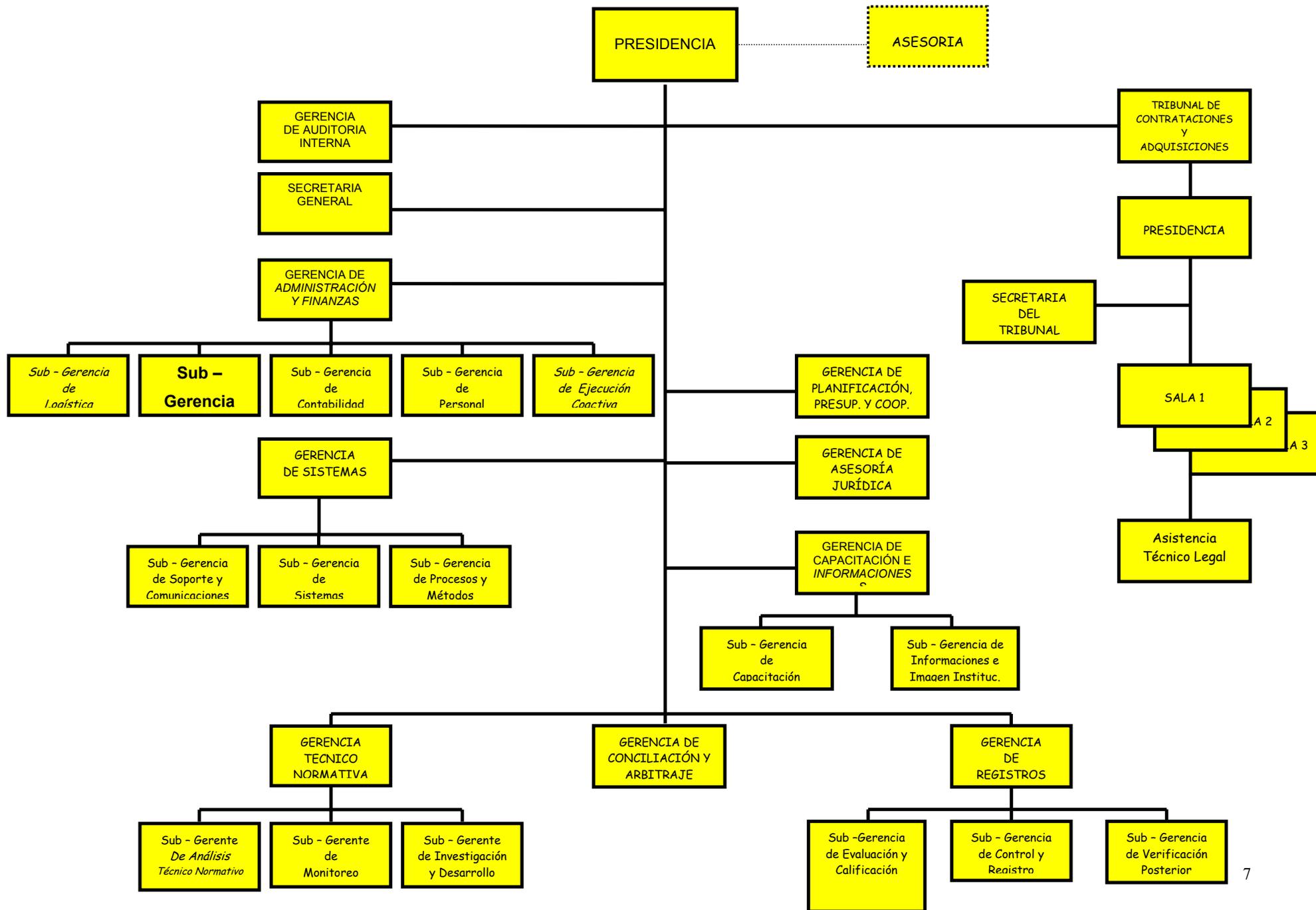
Las acciones de personal y de capacitación que realice CONSUCODE estarán sujetas a disposiciones establecidas en el presente Manual.

**PRESIDENCIA**

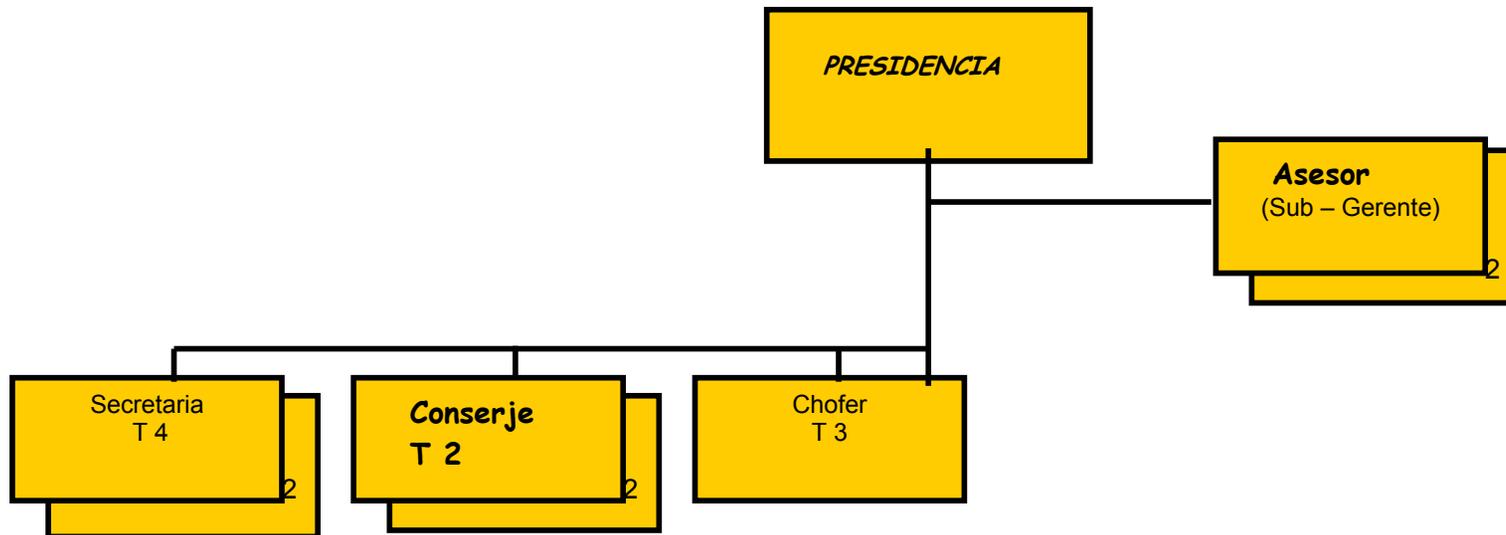
## CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
	<i>PRESIDENCIA</i>		
01		Presidente	01
02		Secretaria	02
03		Secretaria	03
04		Asesor	04
05		Asesor	05
06		Chofer	06
07		Conserje	07
08		Conserje	08

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSUCODE



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Presidente	1
Asesor (Sub - Gerente)	2
Secretaria(T4)	2
Conserje (T2)	2
Chofer (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>8</b>

# **MANUAL**

## **1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Presidente

## **2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir las actividades de la Institución de acuerdo a las funciones señaladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE.

## **4. N° CARGO EN EL CAP:**

01

## **5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Presidente del Consejo de Ministros.

## **6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Vocal (Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

## **7. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Secretaria (T 4)<sub>2</sub>, Asesor (Sub- Gerente)<sub>2</sub>, Chofer(T 3), Conserje (T 2)<sub>2</sub>, Secretaría General, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Capacitación e Informaciones, Gerente de Sistemas, Gerente Técnico Normativa, Gerente de Conciliación y Arbitraje y el Gerente de Registros.

## **8. COORDINA A NIVEL:**

### **INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

### **EXTERNO**

- Presidencia del Consejo de Ministros y todas las entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución.

## **9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los planes, programas, estrategias y metas de la Institución y evaluar su cumplimiento;
- c) Velar por el cumplimiento y la difusión de la Ley, su reglamento y las normas complementarias;
- d) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normativa en la materia de su competencia;
- e) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que haya indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad en el ejercicio de sus funciones en las Entidades, detectados por el Tribunal y los demás órganos de la Institución;
- f) Ejercer funciones jurisdiccionales en caso de ausencia de un vocal del Tribunal en cuyo caso ejercerá la Presidencia de éste y de la Sala del Tribunal;

- g) Designar al árbitro o miembros del Tribunal para la solución de controversias en los casos previstos en la normativa de la materia;
- h) Aprobar y suscribir la absolución de las consultas y los pronunciamientos sobre observaciones a las Bases de los procesos de selección;
- i) Pronunciarse en última instancia administrativa, sobre las impugnaciones interpuestas contra los actos administrativos emitidos por los órganos de institución, con excepción de las resoluciones y pronunciamientos del Tribunal;
- j) Proponer al Titular del sector, la política laboral y salarial del CONSUCODE;
- k) Contratar, suspender, remover o cesar a funcionarios y trabajadores de la Institución;
- l) Aprobar el presupuesto los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda;
- m) Disponer acciones de control sobre la gestión institucional y la administración de los recursos del CONSUCODE;
- n) Aprobar las políticas de comunicaciones, informaciones, protocolo y otros de naturaleza análoga;
- o) Aprobar la Memoria de la Institución;
- p) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal; Manual de Organización y Funciones, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás instrumentos de gestión;
- q) Aprobar los reglamentos internos de los órganos del CONSUCODE;
- r) Expedir los actos administrativos que le corresponda; y,
- s) Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Consejo de Ministros.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Presidencia del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

02

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del CONSUCODE.

**6. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Presidencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Presidencia;
- d) Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas;
- f) Administrar la agenda del Presidente del CONSUCODE;
- g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Presidente;
- h) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Presidencia;
- i) Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones;
- j) Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia;

- k) Coordinar reuniones y/o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado que le indique el Presidente así como los Asesores de la Presidencia;
- l) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- m) Apoyar a los Asesores de la Presidencia cuando se lo soliciten;
- n) Proveer de útiles de oficina al personal de la Presidencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Presidencia del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

- Presidencia del CONSUCODE

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

03

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Presidente del CONSUCODE.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Presidencia;
- Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Presidencia;
- Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas;
- Administrar la agenda del Presidente del CONSUCODE;
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Presidente;
- Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Presidencia;
- Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones;
- Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia;

- k) Coordinar reuniones y/o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado que le indique el Presidente así como los Asesores de la Presidencia;
- l) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- m) Apoyar a los Asesores de la Presidencia cuando se lo soliciten;
- n) Proveer de útiles de oficina al personal de la Presidencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia;
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Asesor (Sub - Gerente)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Revisar los documentos legales presentados a la Presidencia del CONSUCODE previo a su aprobación así como absolver consultas legales a la Presidencia de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE.

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

04

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del CONSUCODE.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades de la Presidencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar toda documentación legal elevada a la Presidencia para su aprobación y firma;
- Revisar los informes sobre absolución de las consultas y los pronunciamientos sobre observaciones a las bases de los procesos de selección que se eleve a la Presidencia del CONSUCODE;
- Revisar los proyectos de pronunciamientos en última instancia administrativa, sobre las impugnaciones interpuestas contra los actos administrativos emitidos por los órganos de la institución, que se eleve a la Presidencia del CONSUCODE;
- Revisar los proyectos de reglamentos, directivas y otros elaborados por las unidades orgánicas y elevados a la Presidencia para su aprobación;
- Revisar los informes sobre contratos, suspensión, remoción o cese a funcionarios y trabajadores de la Institución que le encargue el Presidente;
- Revisar, analizar e informar sobre los dispositivos legales, modificaciones, implicancias y proyecciones relacionados con las labores que realiza la Institución;
- Revisar las propuestas de carácter administrativo que presenten las unidades orgánicas a la Presidencia;
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional que se le indique;
- Asesorar al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,

- j) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento amplio de las normas en contrataciones y adquisiciones del estado, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y administración pública en general.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Asesor (Sub - Gerente)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Revisar los documentos técnicos presentados a la Presidencia previo a su aprobación así como absolver consultas técnicas relacionados con la gestión administrativa de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

05

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del CONSUCODE.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidades.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes técnicos, oficios, cartas, memorándums, contratos, convenios y todo documento que le encargue el Presidente;
- Revisar la propuesta de política laboral y salarial del CONSUCODE;
- Revisar el presupuesto, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que se eleve a la Presidencia;
- Revisar y analizar los proyectos de política de comunicaciones, informaciones, protocolo y otros de naturaleza análoga;
- Revisar el proyecto de Memoria de la Institución;
- Revisar los proyectos de Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal; Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo, Estratégico, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás instrumentos de gestión que se eleve a la Presidencia;
- Revisar los proyectos de reglamentos, directivas y otros de carácter administrativo de los órganos del CONSUCODE;
- Revisar las propuestas de carácter administrativo que presenten las unidades orgánicas a la Presidencia;
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional que se le indique;

- j) Asesorar al Presidente del CONSUCODE en al ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del estado, Derecho Administrativo y administración pública en general.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Chofer (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable del traslado del Presidente del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

- Presidencia del CONSUCODE.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

- 06

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Presidente del CONSUCODE.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Sub – Gerencia de Logística;

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas de acuerdo a instrucciones encomendadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir el vehículo asignado a la Presidencia del CONSUCODE;
- b) Transportar al Presidente del CONSUCODE en comisión de servicios;
- c) Registrar los desplazamientos y ocurrencias que se ameriten efectuadas durante su servicio;
- d) Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
- e) Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo así como resolver desperfectos sencillos;
- f) Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- g) Establecer medidas de seguridad para resguardar la integridad del Presidente del CONSUCODE;
- h) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Presidencia; y,

- i) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria Completa
- b) Brevete profesional, Categoría AI
- c) Conocimiento en labores relacionadas a las funciones del cargo.
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar servicios de Cafetería.

**3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

07

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del CONSUCODE

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Proveedores de víveres.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar servicios de cafetería al Presidente, Vocales y funcionarios del CONSUCODE;
- b) Controlar y cuidar la utilización adecuada de la vajilla asignada;
- c) Realizar la limpieza permanente de la cocina;
- d) Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales tales como lustradora y aspiradoras;
- e) Realizar la compra de los víveres necesarios;
- f) Llevar las toallas a la lavandería semanalmente;
- g) Verificar que las ventanas y puertas se encuentren cerradas y los equipos eléctricos y de computo se encuentren apagados estén debidamente al término de las labores; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria Completa
- b) Conocimiento de labores relacionadas con las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable de apoyar en las labores administrativas que le indiquen en la Presidencia.

**3. UBICACIÓN:**

Presidencia del CONSUCODE

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

08

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del CONSUCODE

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Distribuir la documentación administrativa y de materiales de trabajo en general;
- b) Realizar diversos trabajos de naturaleza manual que se le encomiende;
- c) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Presidencia;
- d) Realizar trámites administrativos requeridos por la Presidencia;
- e) Efectuar atenciones especiales al Presidente e invitados cuando se susciten; y,
- f) Fotocopiar toda documentación que se le asigne;
- g) Apoyar en diversas labores administrativas que se le indiquen; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

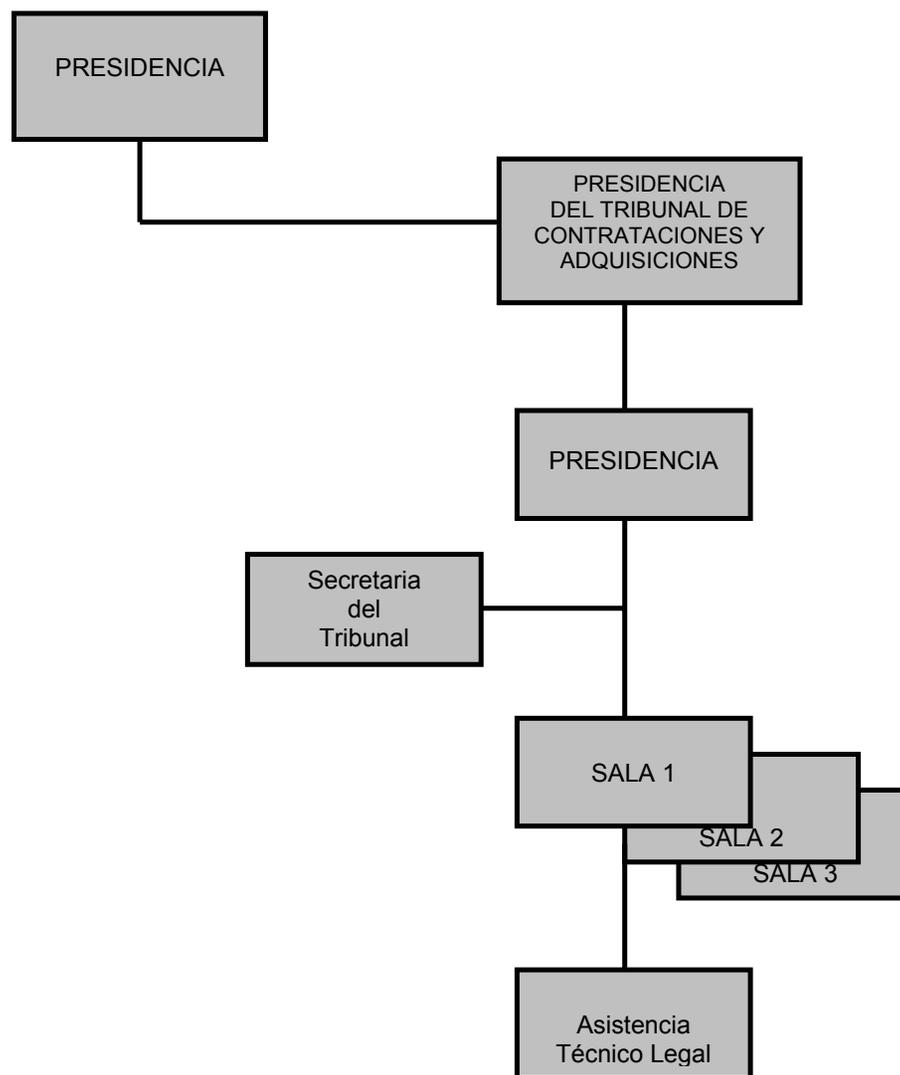
- a) Secundaria Completa.
- b) Conocimiento en labores relacionados a las funciones del cargo o similares.

**TRIBUNAL  
DE  
CONTRATACIONES  
Y  
ADQUISICIONES DEL  
ESTADO**

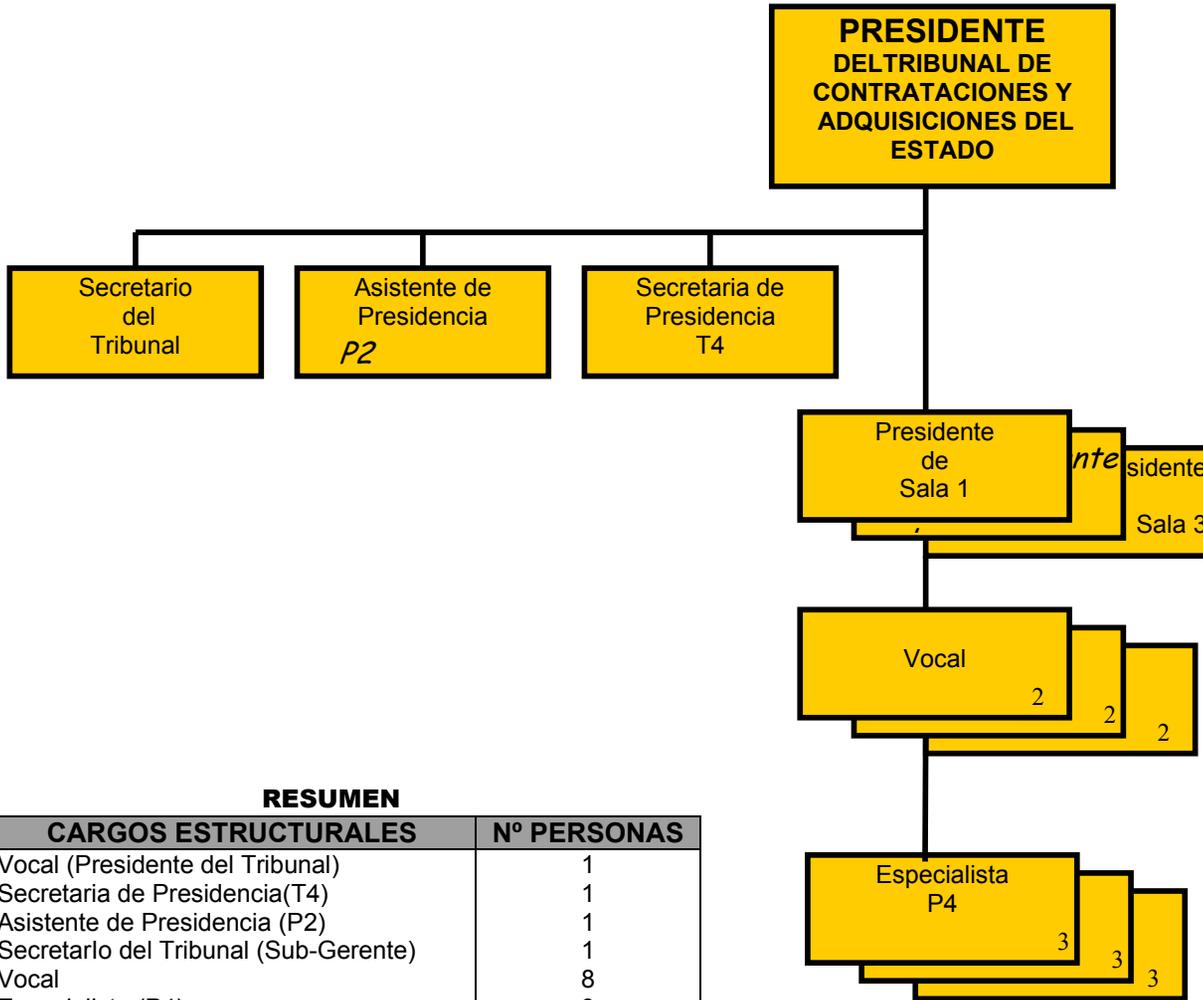
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS  
DEL TRIBUNAL DEL CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO		
09		Vocal	159
10		Vocal	160
11		Vocal	161
12		Vocal	162
13		Vocal	163
14		Vocal	164
15		Vocal	165
16		Vocal	166
17		Vocal	167
18		Secretaria de Presidencia	168
19		Asistente de Presidencia	169
20		Especialista	170
21		Especialista	171
22		Especialista	172
23		Especialista	173
24		Especialista	174
25		Especialista	175
26		Especialista	176
27		Especialista	177
28		Especialista	178
29		Secretario del Tribunal	179
30		Secretaria	180
31		Relator	181
32		Relator	182
33		Relator	183
34		Especialista	184
35		Especialista	185
36		Especialista	186
37		Técnico	187
38		Técnico	188
39		Técnico	189
40		Notificador	190
41		Notificador	191
42		Chofer	192

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO



### RESUMEN

CARGOS ESTRUCTURALES	N° PERSONAS
Vocal (Presidente del Tribunal)	1
Secretaria de Presidencia(T4)	1
Asistente de Presidencia (P2)	1
Secretario del Tribunal (Sub-Gerente)	1
Vocal	8
Especialista (P4)	9
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>21</b>

# **MANUAL**

## **1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal (Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

## **2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Representar al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.

## **3. UBICACIÓN:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **4. N° CARGO EN EL CAP:**

159

## **5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Presidente del CONSUCODE.

## **6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Presidentes de Salas<sub>3</sub>

## **7. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Secretaria de Presidencia (T 4), Asistente de Presidencia (P 2), Especialista (P 4)<sub>9</sub> y Secretario del Tribunal (Sub – Gerente).

## **8. COORDINA A NIVEL:**

### **INTERNO**

- Presidencia del CONSUCODE, Secretaría del Tribunal, Salas, Asistencia Técnico Legal y demás unidades orgánicas de la Institución.

### **EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Representar al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala Plena;
- e) Invitar a las sesiones de Sala Plena a los gerentes, funcionarios o especialistas del CONSUCODE, quienes participarán con voz, pero sin derecho a voto;
- f) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y acreditar la adopción de acuerdos tomados en ella;
- g) Disponer la ejecución de los acuerdos adoptados por la Sala Plena y su publicación en el Diario Oficial El Peruano, los que constituirán precedente de observancia obligatoria;

- h) Realizar reuniones de coordinación con los Vocales del Tribunal para formular mejoras a las políticas, leyes, reglamentos y procedimientos del Tribunal y otros;
- i) Asignar los expedientes a la Salas para su conocimiento y resolución;
- j) Supervisar y evaluar el desempeño de los órganos del Tribunal y de su personal, de acuerdo con las metas, estándares de desempeño y procedimientos establecidos;
- k) Propiciar que el Tribunal mantenga altos niveles de eficiencia y calidad en la Resolución de los procedimientos administrativos;
- l) Solicitar información y dirigir las comunicaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de sus funciones, así como expedir decretos para efectos de impulsar y asegurar el debido procedimiento;
- m) Informar a la Presidencia del CONSUCODE, con la periodicidad que ésta determine, sobre la situación de los asuntos del Tribunal y los casos que hayan sido objeto de pronunciamiento;
- n) Remitir al Presidente del CONSUCODE los expedientes en los que se presentan indicios de comisión de delitos, incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad, para los fines que correspondan;
- o) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones a su cargo;
- p) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- q) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- r) Evaluar al personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- s) Asesorar al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- t) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

- Vocal (Presidente de Sala)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo.

**3. UBICACIÓN:**

- Sala (Asignada)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

- 159 (\*)

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Vocal 2 y Especialistas (P 4)<sub>3</sub> (Asignados).

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones, Secretaría del Tribunal y la Asistencia Técnico Legal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo;
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala;
- Distribuir equitativamente los expedientes entre los Vocales, designando al ponente;
- Supervisar y coordinar a fin de que los procedimientos administrativos, sean resueltos dentro de los términos señalados por el ordenamiento legal vigente;
- Señalar las fechas para las intervenciones orales, así como para las inspecciones, entrevistas u otras diligencias que se requieran;
- Expedir decretos a efectos impulsar y asegurar el debido procedimiento;
- Informar al Presidente del Tribunal, en la periodicidad que este determine, sobre los avances en la resolución de los expedientes en trámite;
- Proporcionar información a la Presidencia del Tribunal sobre la labor realizada, para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE;
- Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones;

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

(\*) Se repite el N° Cargo 159 del CAP en la descripción de la Denominación del Cargo: (Presidente de Sala) debido a que el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado asume la Presidencia de una Sala de acuerdo a lo establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 021-2001-PCM "Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE"

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

**3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

160

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente de Sala (Asignado).

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

**3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

161

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente de Sala (Asignado)

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal (Presidente de Sala)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo.

**3. UBICACIÓN:**

- Sala (Asignado)

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

- 162

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Vocal <sub>2</sub> y los Especialistas (P 4)<sub>3</sub> (Asignados).

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones, Secretaría del Tribunal y la Asistencia Técnico Legal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo;
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala;
- Distribuir equitativamente los expedientes entre los Vocales, designando al ponente;
- Supervisar y coordinar a fin de que los procedimientos administrativos, sean resueltos dentro de los términos señalados por el ordenamiento legal vigente;
- Señalar las fechas para las intervenciones orales, así como para las inspecciones, entrevistas u otras diligencias que se requieran;
- Expedir decretos a efectos impulsar y asegurar el debido procedimiento;
- Informar al Presidente del Tribunal, en la periodicidad que este determine, sobre los avances en la resolución de los expedientes en trámite;
- Proporcionar información a la Presidencia del Tribunal sobre la labor realizada, para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE; y.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones;

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

**3. UBICACIÓN:**

- Sala (Asignado)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

- 163

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Presidente de Sala (Asignado).

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afin a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

**3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

164

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente de Sala (Asignado).

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal (Presidente de Sala)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo.

**3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

165

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Vocal 2., Especialistas (P 4)<sub>2</sub> (Asignados) y los Especialistas (P 2)(Asignado).

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones, Secretaría del Tribunal y la Asistencia Técnico Legal.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sala a su cargo;
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala;
- Distribuir equitativamente los expedientes entre los Vocales, designando al ponente;
- Supervisar y coordinar a fin de que los procedimientos administrativos, sean resueltos dentro de los términos señalados por el ordenamiento legal vigente;
- Señalar las fechas para las intervenciones orales, así como para las inspecciones, entrevistas u otras diligencias que se requieran;
- Expedir decretos a efectos impulsar y asegurar el debido procedimiento;
- Informar al Presidente del Tribunal, en la periodicidad que este determine, sobre los avances en la resolución de los expedientes en trámite;
- Proporcionar información a la Presidencia del Tribunal sobre la labor realizada, para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE; y.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones;

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afín a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

## **1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

## **2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

## **3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

## **4. N° CARGO EN EL CAP:**

166

## **5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente de Sala (Asignado).

## **6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

## **7. COORDINA A NIVEL:**

### **INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal.

### **EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afin a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Vocal

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Estudiar, analizar, emitir informes y proyectos de resolución sobre los procesos puestos a su consideración.

**3. UBICACIÓN:**

Sala (Asignado)

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

167

**5. REPORTA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

Presidente de Sala (Asignado).

**6. SUPERVISA ADMINISTRATIVAMENTE A:**

- Especialista (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Secretaría del Tribunal

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar, analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y Acuerdos;
- b) Informar a la Sala respectiva sobre los expedientes que se le asigne;
- c) Concurrir a las sesiones de Sala Plena;
- d) Solicitar al Presidente del Tribunal que convoque a Sala Plena;
- e) Participar en los debates de las sesiones;
- f) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto y formular, cuando lo consideren necesario su voto singular o en discordia, expresando las razones que lo motivan, debiendo consignar su voto singular en la parte final de la resolución;
- g) Solicitar a la Presidencia del Tribunal los datos y la documentación que se requiera para informar los expedientes a su cargo;
- h) Requerir a los recurrentes y entidades, a través de la Presidencia del Tribunal, la información complementaria necesaria para resolver los procesos;
- i) Formar parte de las comisiones destinadas a la elaboración de informes sobre propuestas legislativas, emitiendo cuando se requiera, opiniones formales;

- j) Emitir informes y opiniones de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- k) Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas de reformas para el mejor cumplimiento de los procedimientos administrativos de licitación y contratación y para el perfeccionamiento de la legislación de la materia;
- l) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Haber ejercido profesión universitaria afin a las materias de esta Ley por un mínimo de 05 años;
- b) Gozar de reconocida solvencia moral y experiencia reconocida en las materias de la presente Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un año, previo a la declaración;
- e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado;
- g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaría de Presidencia (T 4)

**2. OBJETIVO DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

168

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Salas, Asistencia Técnico Legal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas del CONSUCODE

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándums, contratos, entre otros documentos del Tribunal;
- c) Tomar notas, dictados y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- d) Llevar un registro de los documentos y la correspondencia emitida por los Vocales del Tribunal;
- e) Distribuir la documentación entre las distintas áreas del Tribunal del CONSUCODE, de acuerdo a las indicaciones que se le expidan;
- f) Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones;
- g) Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia;
- h) Administrar la agenda del Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- i) Atender al público que requiere entrevistarse con el Presidente del Tribunal;
- j) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;

- k) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- l) Coordinar reuniones y/o citas del Presidente del Tribunal con funcionarios de la Institución y de otras entidades del sector público y/o privado llevando un registro de las mismas;
- m) Coordinar reuniones y/o citas de los Vocales y Secretario del Tribunal con funcionarios de otras entidades del sector público y/o privado, llevando un registro de las mismas;
- n) Llevar un registro de las entrevistas que se conceden a las partes durante la tramitación de los procesos;
- o) Administrar los libros asignados al Tribunal;
- p) Proveer de útiles de oficina al personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia;
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Asistente de la Presidencia (P 2)

**2. OBJETIVO DEL CARGO:**

- Elaborar documentos de carácter legal y administrativo así como coordinar las acciones que se le encomienden y sean necesarias a fin de garantizar el desarrollo de las funciones de la Presidencia del Tribunal.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

169

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Salas, Asistencia Técnico Legal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO**

- Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros y demás entidades públicas o privadas de acuerdo a las necesidades del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar documentos de carácter legal, según lo dispuesto por el Presidente del Tribunal;
- Coordinar con la Procuraduría del Consejo de Ministros, los aspectos procesales referidos a intereses del Tribunal en materia contencioso administrativa;
- Participar en la revisión de los expedientes en los que se presenten indicios de comisión de ilícitos penales a fin de elevarlos a la Presidencia de CONSUCODE, para los fines que corresponda;
- Participar en la formulación de políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y otros que regulan las actividades del Tribunal;
- Elaborar informes diversos que el Presidente del Tribunal le asigne;
- Actualizar las resoluciones emitidas por el Tribunal en la pagina Web del CONSUCODE;
- Revisar las normas legales que se publican diariamente en el Diario Oficial el Peruano;
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- Elaborar los reportes de gestión periódica del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;

- j) Colaborar en la elaboración del Programa de Capacitación del Personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- k) Consolidar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar con el personal que labora en el Tribunal las acciones que correspondan a fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones del Tribunal;
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado.
- b) Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

170

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

171

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

172

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

173

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

174

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.

- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en las funciones en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

175

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

176

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes y proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de abogado universitario;

- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en las funciones en la actividad pública y/o privada en las funciones de cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

177

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes y proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar asistencia especializada a los miembros del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.

**3. UBICACIÓN:**

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

178

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Vocal (asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Presidencia del Tribunal, Secretaría del Tribunal y demás unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- De acuerdo a las necesidades de la Sala asignada.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia legal al Vocal asignado;
- b) Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes y proyectos de Resolución y/o Acuerdos;
- c) Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros;
- d) Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto;
- e) Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena;
- f) Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros; y.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Vocal al cual asista.

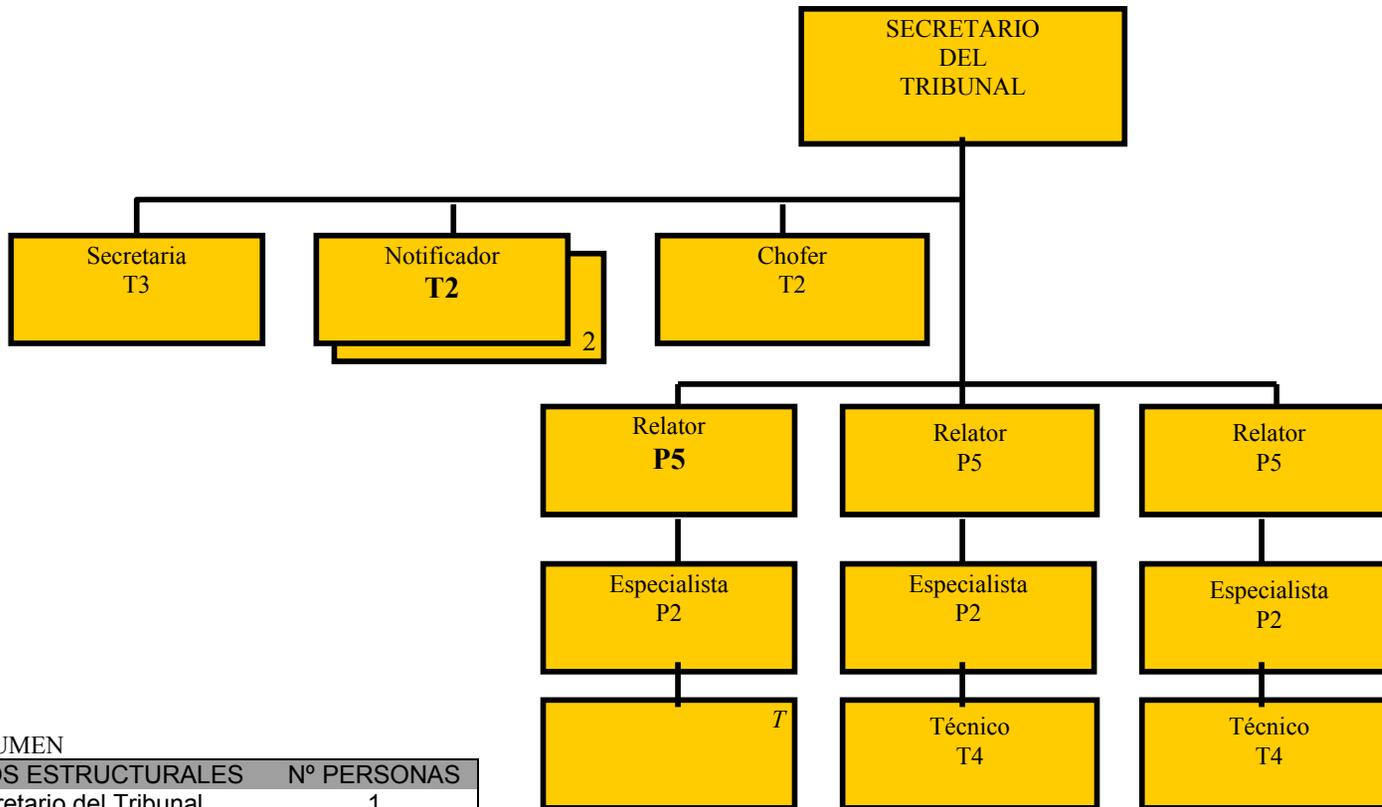
**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones de cargo o similares.

**SECRETARÍA  
DEL  
TRIBUNAL**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL



### RESUMEN

CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PERSONAS
Secretario del Tribunal	1
Secretaria (T3)	1
Notificador (T2)	2
Chofer (T2)	1
Relator (P5)	3
Especialista (P2)	3
Técnico (T4)	3
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

# **MANUAL**

## **1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretario del Tribunal (Sub – Gerente)

## **2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar soporte técnico y administrativo al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

## **4. N° CARGO EN EL CAP:**

179

## **5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

## **6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

Secretaria (T 4), Relator (P 5)<sub>3</sub>, Especialista (P 2)<sub>3</sub>, Técnico (T 4)<sub>3</sub>, Notificador (T 2)<sub>2</sub> y Chofer (T 2).

## **7. COORDINA A NIVEL:**

### **INTERNO**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Salas, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de la Institución.

### **EXTERNO**

- Entidades pública y/o privadas de acuerdo a las necesidades.

## **8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría del Tribunal;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- d) Tramitar los asuntos relacionados con los procesos que se someten a conocimiento del Tribunal;
- e) Efectuar la clasificación de los expedientes ingresados al Tribunal de acuerdo a los criterios establecidos;
- f) Disponer la remisión de las comunicaciones relacionadas con la tramitación de los procesos;
- g) Entregar diariamente a la Presidencia de Tribunal y a las Salas, la documentación relacionada con los procesos que se tramitan en el Tribunal; luego de haberla evaluado y suscrito según corresponda;
- h) Prestar el apoyo técnico que se requiera, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos del CONSUCODE;
- i) Firmar y autorizar las notificaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos;
- j) Asistir a las sesiones de Sala Plena y elaborar el Acta que corresponda;
- k) Actuar como secretario de actas en las sesiones de Sala Plena;

- l) Elaborar los proyectos de directivas internas de orden procesal y acuerdos que se adopten en sesiones de Sala Plena;
- m) Informar con periodicidad al Presidente del Tribunal sobre desarrollo de los procesos;
- n) Coordinar la publicación, en el Diario Oficial El Peruano, de los pronunciamientos que el Tribunal expida;
- o) Reemplazar a los Relatores de las Salas en caso de ausencia, a solicitud del Presidente del Tribunal;
- p) Presentar y sustentar a la Presidencia del Tribunal los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- q) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- r) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- s) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- t) Asesorar y asistir al Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el ámbito de su competencia; y
- u) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones;

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado y experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

180

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Secretaría del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás unidades orgánicas de acuerdo a las necesidades.

**EXTERNO**

- Entidades pública y/o privadas de acuerdo a las necesidades.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada de la Secretaría del Tribunal;
- b) Tomar notas, dictados y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora teniendo en consideración indicaciones generales;
- c) Atender y registrar las llamadas telefónicas referidas a consultas sobre trámites en proceso;
- d) Redactar e imprimir los escritos que se le asigne;
- e) Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite ante el Tribunal;
- f) Numerar las Resoluciones y distribuir las entre los Vocales de las Salas;
- g) Recepcionar las solicitudes de entrevistas y llevar un registro de las mismas;
- h) Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones;
- i) Digitar las actas de las sesiones del Tribunal;
- j) Remitir las Resoluciones de Aplicación de Sanción a la Gerencia de Registros,
- k) Digitar las hojas de seguimiento de expedientes asignados a los Vocales;
- l) Administrar la agenda del Secretario del Tribunal;

- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Secretario del Tribunal;
- n) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal;
- o) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Relator (P 5)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Calificar la documentación diversa presentada al Tribunal así como preparar la agenda de las sesiones y participar en las sesiones de la Sala asignada.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

181

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal y el Presidente de Sala (Asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

Especialista (P2) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sala (Asignado) y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la calificación de los recursos, solicitudes y demás documentación presentada ante el Tribunal;
- b) Despachar diariamente con el Presidente de Sala, la documentación relacionada a los procedimientos en trámite;
- c) Coordinar con el Presidente del Tribunal y de la Sala la asignación de expedientes a las Salas y Vocales, así como el señalamiento de fechas para la realización de Audiencias Públicas;
- d) Coordinar con el Presidente del Tribunal y los Vocales la realización de los dictámenes periciales que corresponda;
- e) Dar cuenta a la Sala de las abstenciones e inhibiciones que se presenten;
- f) Coordinar con el Presidente de Sala la tramitación de los expedientes;
- g) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes, brindando el apoyo necesario a los Vocales, Secretario y Especialistas para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Efectuar las coordinaciones con el Presidente de la respectiva Sala para la preparación de los temas de la agenda de las sesiones;
- i) Concurrir a las sesiones de la Sala en las que dará lectura a las piezas pertinentes de los expedientes;
- j) Elaborar las Actas de las sesiones de las Salas;

- k) Guardar reserva de las ocurrencias producidas en las sesiones de las Salas;
- l) Dar cuenta a los Vocales de las nulidades u omisiones que se adviertan en el trámite de los expedientes;  
y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal y Presidente de Sala.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Relator (P 5)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Calificar la documentación diversa presentada al Tribunal así como preparar la agenda de las sesiones y participar en las sesiones de la Sala asignada.

**3. UBICACIÓN:**

Secretario del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

182

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal y el Presidente de Sala (Asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

Especialista (P2) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sala (Asignado) y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la calificación de los recursos, solicitudes y demás documentación presentada ante el Tribunal;
- b) Despachar diariamente con el Presidente de la Sala, la documentación relacionada a los procedimientos en trámite;
- c) Coordinar con el Presidente del Tribunal y de la Sala la asignación de expedientes a las Salas y Vocales, así como el señalamiento de fechas para la realización de Audiencias Públicas;
- d) Coordinar con el Presidente del Tribunal y los Vocales la realización de los dictámenes periciales que corresponda;
- e) Dar cuenta a la Sala de las abstenciones e inhibiciones que se presenten;
- f) Coordinar con el Presidente de Sala la tramitación de los expedientes;
- g) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes, brindando el apoyo necesario a los Vocales, Secretario y Especialista para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Efectuar las coordinaciones con el Presidente de la respectiva Sala para la preparación de los temas de la agenda de las sesiones;
- i) Concurrir a las sesiones de la Sala en las que dará lectura a las piezas pertinentes de los expedientes;
- j) Elaborar las Actas de las sesiones de las Salas;
- k) Guardar reserva de las ocurrencias producidas en las sesiones de las Salas;

- l) Dar cuenta a los Vocales de las nulidades u omisiones que se adviertan en el trámite de los expedientes; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal y Presidente de Sala.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Relator (P 5)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Calificar la documentación diversa presentada al Tribunal así como preparar la agenda de las sesiones y participar en las sesiones de la Sala asignada.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

183

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal y el Presidente de Sala (Asignado)

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

Especialista (P2) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sala (Asignado), y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la calificación de los recursos, solicitudes y demás documentación presentada ante el Tribunal;
- b) Despachar diariamente con el Presidente de la Sala, la documentación relacionada a los procedimientos en trámite;
- c) Coordinar con el Presidente del Tribunal y de la Sala la asignación de expedientes a las Salas y Vocales, así como el señalamiento de fechas para la realización de Audiencias Públicas;
- d) Coordinar con el Presidente del Tribunal y los Vocales la realización de los dictámenes periciales que corresponda;
- e) Dar cuenta a la Sala de las abstenciones e inhibiciones que se presenten;
- f) Coordinar con el Presidente de Sala la tramitación de los expedientes;
- g) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes, brindando el apoyo necesario a los Vocales, Secretario y Especialista para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Efectuar las coordinaciones con el Presidente de la respectiva Sala para la preparación de los temas de la agenda de las sesiones;
- i) Concurrir a las sesiones de la Sala en las que dará lectura a las piezas pertinentes de los expedientes;
- j) Elaborar las Actas de las sesiones de las Salas;
- k) Guardar reserva de las ocurrencias producidas en las sesiones de las Salas;

- l) Dar cuenta a los Vocales de las nulidades u omisiones que se adviertan en el trámite de los expedientes;  
y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal y Presidente de Sala.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia);
- d) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Velar por la adecuada tramitación de la documentación que ingresa al Tribunal así como la actualización permanente del sistema de seguimiento del Tribunal

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

184

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Técnico (T 4) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Asistencia Técnico Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y verificar que la documentación ingresada para el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones se encuentre de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del CONSUCODE;
- b) Coordinar la remisión de las garantías presentadas por los recurrentes, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia o devolución, según corresponda;
- c) Disponer por indicación del Relator, la elaboración de las notificaciones a las partes del proceso;
- d) Elaborar Oficios o escritos que le asignen;
- e) Elaborar los proveídos que disponga el Relator del Tribunal;
- f) Registrar información en el sistema de seguimiento, de acuerdo con los datos proporcionados;
- g) Atender al público que requiera información sobre la tramitación de sus expedientes, cuidando de no incurrir en infidencia o faltar al principio de confidencialidad y reserva;
- h) Colaborar en la elaboración de propuestas, requerimientos y mejoras para la optimización de los procedimientos de la Secretaria del Tribunal; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Velar por la adecuada tramitación de la documentación que ingresa al Tribunal así como la actualización permanente del sistema de seguimiento del Tribunal

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

185

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Técnico (T 4) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Asistencia Técnico Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y verificar que la documentación ingresada para el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones se encuentre de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del CONSUCODE;
- b) Coordinar la remisión de las garantías presentadas por los recurrentes, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia o devolución, según corresponda;
- c) Disponer por indicación del Relator, la elaboración de las notificaciones a las partes del proceso;
- d) Elaborar Oficios o escritos que le asignen;
- e) Elaborar los proveídos que disponga el Relator del Tribunal;
- f) Registrar información en el sistema de seguimiento, de acuerdo con los datos proporcionados;
- g) Atender al público que requiera información sobre la tramitación de sus expedientes, cuidando de no incurrir en infidencia o faltar al principio de confidencialidad y reserva;
- h) Colaborar en la elaboración de propuestas, requerimientos y mejoras para la optimización de los procedimientos de la Secretaria del Tribunal; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Velar por la adecuada tramitación de la documentación que ingresa al Tribunal así como la actualización permanente del sistema de seguimiento del Tribunal

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

186

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Técnico (T 4) (Asignado)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Asistencia Técnico Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal o de la Sala al cual esta asignado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y verificar que la documentación ingresada para el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones se encuentre de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del CONSUCODE;
- b) Coordinar la remisión de las garantías presentadas por los recurrentes, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia o devolución, según corresponda;
- c) Disponer por indicación del Relator, la elaboración de las notificaciones a las partes del proceso;
- d) Elaborar Oficios o escritos que le asignen;
- e) Elaborar los proveídos que disponga el Relator del Tribunal;
- f) Registrar información en el sistema de seguimiento, de acuerdo con los datos proporcionados;
- g) Atender al público que requiera información sobre la tramitación de sus expedientes, cuidando de no incurrir en infidencia o faltar al principio de confidencialidad y reserva;
- h) Colaborar en la elaboración de propuestas, requerimientos y mejoras para la optimización de los procedimientos de la Secretaria del Tribunal; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresa al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

187

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Asistencia Técnico Legal.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar las carátulas de los expedientes así como la foliación de los mismos;
- Revisar las cédulas y anotar la información que corresponda en el Libro Toma Razón;
- Anexar las piezas procesales en los expedientes respectivos;
- Apoyar durante la realización de las Audiencias públicas;
- Archivar ordenadamente los expedientes;
- Descargar en el Tomarazón del Tribunal la recepción de notificaciones y oficio entregados;
- Velar por la integridad del expediente durante la Vista del mismo, por parte de los interesados;
- Elaborar el cronograma de Audiencias; y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de bachiller universitario en Derecho.
- Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;

- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresa al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

188

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Asistencia Técnico Legal.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Tribunal.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar las carátulas de los expedientes así como la foliación de los mismos;
- Revisar las cédulas y anotar la información que corresponda en el Libro Toma Razón;
- Anexar las piezas procesales en los expedientes respectivos;
- Apoyar durante la realización de las Audiencias públicas;
- Archivar ordenadamente los expedientes;
- Descargar en el Tomarazón del Tribunal la recepción de notificaciones y oficio entregados;
- Velar por la integridad del expediente durante la Vista del mismo, por parte de los interesados;
- Elaborar el cronograma de Audiencias; y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de bachiller universitario en derecho.
- Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4) (Recepcionista de Mesa de Partes)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresa al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

189

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**EXTERNO:**

- Usuario que presentan escrito ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar los documentos que ingresan al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado identificando el tipo de solicitud y el pago correspondiente;
- Verificar que los documentos que se presentan ante el Tribunal, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y El Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del CONSUCODE;
- Comunicar al usuario sobre las Observaciones a su solicitud presentada debido a la omisión de algunos requisitos establecidos en el TUPA de CONSUCODE;
- Ingresar los datos al sistema de Trámite Documentario, consignando en los documentos la fecha y hora de recepción del escrito y el número de registro que corresponda;
- Clasificar la documentación que ingresa al Tribunal y remitirla, según corresponda, a la Presidencia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o a la Secretaría del Tribunal;
- Atender al público que solicita información respecto a la tramitación de algún escrito o expediente;
- Colaborar en la obtención de estadísticas y ratios, sobre la documentación ingresada por el Sistemas de Trámite Documentario; y,
- Demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de bachiller universitario en Derecho.

- b) Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, procesal y de la administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Notificador ( T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Efectuar la notificación de las cédulas y otros documentos relacionados con los procesos que se tramitan ante el Tribunal.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

190

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretaría del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

INTERNO:

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**EXTERNO:**

- Personas naturales o jurídicas a las que se le remite notificación del Tribunal.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificar la documentación que deberá ser entregada a las entidades o usuarios, verificando los cargos, según dispuesto por el Secretario del Tribunal;
- b) Realizar las notificaciones de acuerdo a las indicaciones del Secretario del Tribunal;
- c) Efectuar la entrega de las notificaciones y Oficios diversos expedidas por la Secretaría del Tribunal;
- d) Obtener las copias fotostaticas de los documentos que se le indiquen;
- e) Efectuar las comisiones de servicios dispuestas e informar de sus resultados;
- f) Informar al Secretario del Tribunal sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia;
- g) Conducir el vehículo motorizado asignado para la distribución; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria completa.
- a) Conocimiento de temas relacionados con las funciones del cargo.
- c) Experiencia en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Notificador ( T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Efectuar la notificación de las cédulas y otros documentos relacionados con los procesos que se tramitan ante el Tribunal.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

191

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretaría del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

INTERNO:

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

EXTERNO:

- Personas naturales o jurídicas a las que se le remite notificación del Tribunal.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificar la documentación que deberá ser entregada a las entidades o usuarios, verificando los cargos, según dispuesto por el Secretario del Tribunal;
- b) Realizar las notificaciones de acuerdo a las indicaciones del Secretario del Tribunal;
- c) Efectuar la entrega de las notificaciones y Oficios diversos expedidas por la Secretaría del Tribunal;
- d) Obtener las copias fotostaticas de los documentos que se le indiquen;
- e) Efectuar las comisiones de servicios dispuestas e informar de sus resultados;
- f) Informar al Secretario del Tribunal sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia;
- g) Conducir el vehículo motorizado asignado para la distribución; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimiento de temas relacionados con las funciones del cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Chofer ( T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable del traslado del Presidente del Tribunal.

**3. UBICACIÓN:**

Secretaría del Tribunal.

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

192

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretario del Tribunal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**EXTERNO:**

- De acuerdo a instrucciones encomendadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir el vehículo asignado al Presidente del Tribunal;
- b) Transportar al Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- c) Registrar los desplazamientos y ocurrencias que se ameriten efectuadas durante su servicio;
- d) Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
- e) Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo así como resolver desperfectos sencillos;
- f) Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- g) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requeridas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

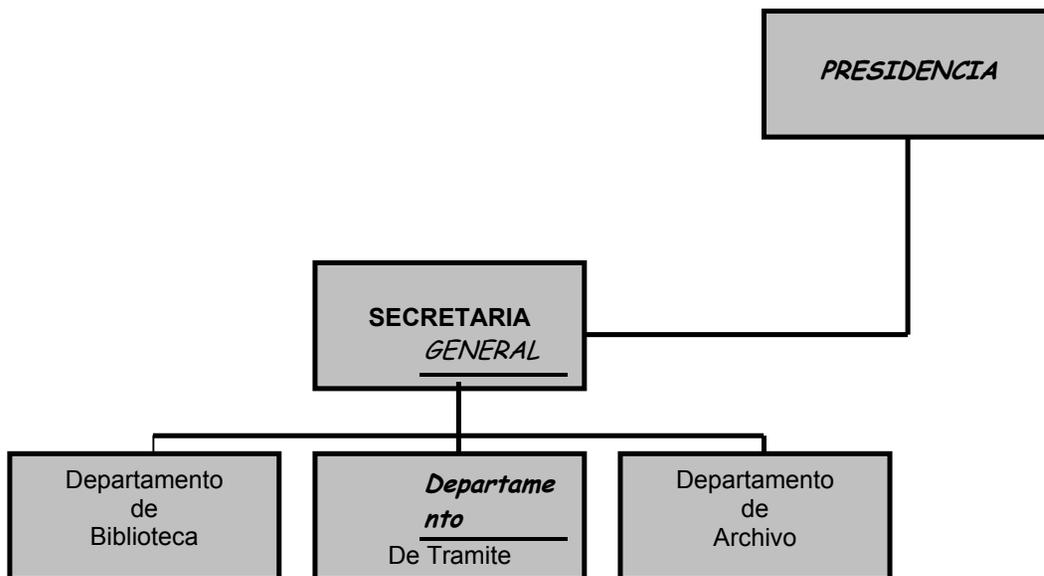
- a) Secundaria Completa.
- b) Brevete profesional, Categoría AI.
- c) Conocimiento en temas relacionados con las funciones del cargo o similares.
- d) Experiencia en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

# **SECRETARIA GENERAL**

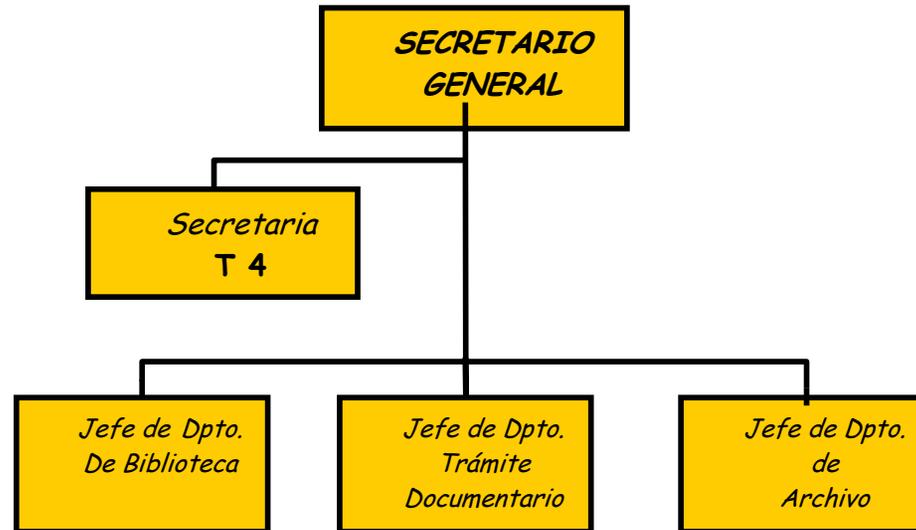
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA SECRETARIA GENERAL**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
43	SECRETARIA GENERAL	Secretario General	98
44		Secretaria	99
	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA		
45		Jefe de Departamento de	100
46		Biblioteca	101
47		Técnico	102
		Técnico	
48	DEPARTAMENTO TRAMITE		103
49	DOCUMENTARIO	Jefe de Dpto. de Trámite	104
50		Documentario	105
51		Técnico	106
52		Técnico	107
		Técnico	
53		Técnico	108
54			109
55	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Jefe de Dpto. de Archivo	110
		Técnico	
		Técnico	

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Secretario General	1
Secretaria (T4)	1
Jefe de Dpto. de Biblioteca (P5)	1
Jefe de Dpto. de Trámite Document.(P5)	1
Jefe de Dpto. de Archivo (P5)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

NOTA:

\* En el organigrama se consideran los cargos de jefatura con que cuenta la Secretaría General para una mejor visualización.

# MANUAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretario General

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Efectuar actividades de Secretaría de la Presidencia del CONSUCODE así como conducir y asesorar en el desarrollo del proceso de organización y control de la documentación y sistema de archivo del CONSUCODE.

3. UBICACIÓN:

Secretaría General

4. N° CARGO EN EL CAP:

98

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Presidente del CONSUCODE.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Secretaria, Jefe de Departamento de Biblioteca, Jefe de Departamento de Trámite Documentario, Jefe de Departamento de Archivo.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia del CONSUCODE.

EXTERNO:

Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de la República, entidades públicas, privadas y personas naturales y jurídicas de acuerdo a las necesidades.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General y los Departamentos de Trámite Documentario, Biblioteca y Archivo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaria General de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Organizar y tramitar el despacho de la Presidencia del CONSUCODE;
- e) Formular la documentación que le encomiende el Presidente;
- f) Revisar, preparar y presentar al Presidente, toda la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite;
- g) Dirigir y supervisar el trámite de la documentación personal que le encomiende el Presidente;
- h) Representar al Presidente del CONSUCODE, por delegación explícita, en los asuntos y actividades que se le encomiende;
- i) Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento del Departamento del Archivo Central;

- j) Administrar la Biblioteca del CONSUCODE;
- k) Atender al público en general en sus solicitudes y en atención a sus expedientes que se le encomiende;
- l) Dirigir y supervisar el sistema de trámite de la documentación del CONSUCODE;
- m) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- n) Brindar asesoramiento a la Presidencia del CONSUCODE y demás órganos de la Institución en materia de su competencia;
- o) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Secretaría;
- p) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales;
- q) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- r) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- s) Evaluar al personal de la Secretaría a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionado por la Sub - Gerencia de Personal; y,
- t) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y administración pública en general.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

*Secretaria (T 4)*

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Secretaría General.

3. UBICACIÓN:

*Secretaria General*

4. N° CARGO EN EL CAP:

99

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Secretaria General.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia del CONSUCODE.

EXTERNO:

Presidencia del Consejo de Ministros, entidades públicas, privadas y personas naturales y jurídicas de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;

Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, convenios, entre otros documentos de la Secretaría General;

Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Secretaría General;

d) Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;

e) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas del CONSUCODE o entidades públicas;

Administrar la agenda de la Secretaría General;

Preparar y ordenar la documentación para reuniones de Secretaria General;

Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Secretaría General;

i) Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones;

j) Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia;

k) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;

l) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;

m) Realizar la reproducción de la documentación necesaria para la Secretaría General;

Proveer de útiles de oficina a la Secretaría General; y,

Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;

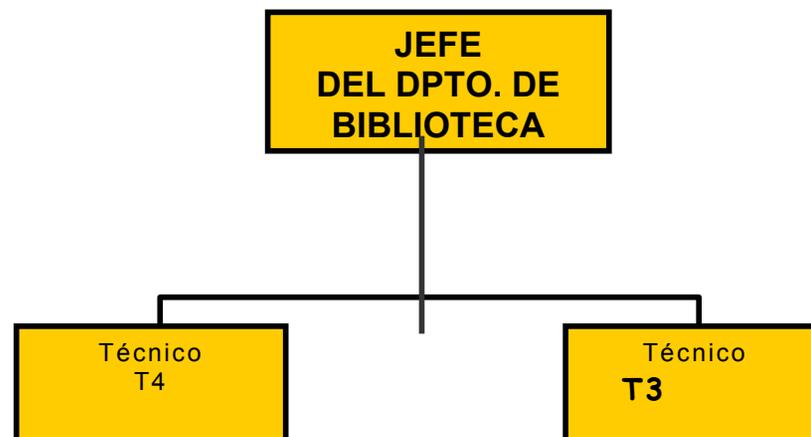
Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;

Amplio de conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;

Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**DEPARTAMENTO  
DE  
BIBLIOTECA**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Jefe de Dpto de Biblioteca	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>3</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de Departamento de Biblioteca.

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de la Biblioteca, facilitando a los usuarios del CONSUCODE información bibliográfica de libros así como de enlaces informáticos relacionadas con las contrataciones y adquisiciones.

## 3. UBICACIÓN:

Departamento de Biblioteca.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

100

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Secretario General

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Técnico (T 4) y el Técnico (T 3)

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de acuerdo a la necesidad.

### EXTERNO:

- Todos los usuarios interesados.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de la Biblioteca;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaria General, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Supervisar la atención a usuarios de la Biblioteca del CONSUCODE;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas;
- f) Realizar actividades diversas de extensión cultural;
- g) Proponer la adquisición de libros, separatas, videos y otros de interés del CONSUCODE;
- h) Proponer estudios para la mejora permanente de los servicios bibliotecarios;
- i) Velar por integridad y conservación del acervo bibliográfico de la Institución;
- j) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones del Departamento a su cargo;

- k) Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia;
- l) Presentar y sustentar ante la Secretaría General los reportes de gestión periódica del Departamento a su cargo;
- m) Evaluar al personal del Departamento a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- n) Asesorar y asistir al Secretario General en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario de Bibliotecario o carreras afines;
- b) Conocimiento de realización de eventos culturales;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario;
- d) Conocimiento en búsqueda de enlaces informáticos vía Internet;
- e) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Facilitar a los usuarios de la Biblioteca información bibliográfica mediante libros o rutas electrónicas.

3. UBICACIÓN:

Departamento de Biblioteca.

4. N° CARGO EN EL CAP:

101

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe del Departamento de Biblioteca.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

Todos los usuarios interesados.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos mediante prestamos de material bibliográfico;
- b) Clasificar e indizar todos los materiales bibliográficos y videos a cargo del Departamento de Biblioteca;
- c) Proporcionar servicios de referencia especializada mediante la sugerencia de libros o rutas electrónicas a investigadores, especialistas y público en general;
- d) Participar en la propuesta de adquisición de libros, separatas, videos y otros relacionados con las funciones que realiza el CONSUCODE;
- e) Participar en las actividades de extensión cultural;
- f) Realizar investigaciones de material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito;
- g) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas a usuarios;
- h) Elaborar informes, memorándum, cartas y otros en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar las estadísticas de los servicios bibliotecarios brindados y de las adquisiciones de material bibliográfico efectuado;
- j) Actualizar los catálogos informativos de los materiales bibliográficos y videos audiovisuales;
- k) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
- l) Efectuar el inventario anual del material bibliográfico de la Biblioteca del CONSUCODE;

m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Biblioteca.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de bachiller universitario de Bibliotecario o carreras afines;
- b) Conocimiento de herramientas de Ofimática ( procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- c) Manejo de enlaces informáticos y búsqueda a través de Internet;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 3)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Apoyar en las labores administrativas de la Biblioteca.

3. UBICACIÓN:

Departamento de Biblioteca.

4. N° CARGO EN EL CAP:

102

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Biblioteca

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

Todas las personas naturales y jurídicas de acuerdo a los requerimientos del público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;

Elaborar y ordenar la documentación correspondiente al Departamento de Biblioteca;

Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas y otra documentación en computadora para revisión y firma;

Administrar la agenda del Jefe de Departamento de Biblioteca;

Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores del Departamento de Biblioteca;

Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;

Realizar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, tarjeta de libros, papeletas de fechas);

Apoyar en la programación de adquisición del material bibliográfico;

Llevar registros de las editoriales y librerías; y

Clasificar y codificar los materiales bibliográficos de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;

Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones;

Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones; y,

Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de la Biblioteca.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

Egresado universitario o de Instituto de Educación Superior Tecnológico en Administración o carreras afines;

Conocimiento de herramientas de Ofimática ( procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**DEPARTAMENTO  
DE  
TRAMITE  
DOCUMENTARIO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE  
TRAMITE DOCUMENTARIO**



**RESUMEN**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>Nº PERSONAS</b>
Jefe de Dpto de Biblioteca	1
Técnico (T4)	4
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Jefe de Departamento de Trámite Documentario.

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

Conducir y desarrollar el proceso de trámite administrativo que permita optimizar el flujo de la documentación.

**3. UBICACIÓN:**

Departamento de Trámite Documentario.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

103

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Secretaría General

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

Técnico (T 4)

**7. COORDINA A NIVEL:**

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

Personas naturales, jurídicas, entidades públicas y privadas de acuerdo a la asistencia al Departamento de Trámite Documentario.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Trámite Documentario;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida;
- e) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes de las distintas unidades orgánicas del CONSUCODE;
- f) Supervisar el registro, clasificación y derivación de los documentos ingresados;
- g) Organizar la distribución de la documentación recibida y derivada a cada unidad orgánica, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartidas y los procedimientos establecidos por la Institución;
- h) Absolver consultas al público usuario y a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones del Departamento a su cargo;

- j) Presentar y sustentar a la Secretaría General en los reportes de gestión periódica del Departamento a su cargo;
- k) Evaluar al personal del Departamento a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- l) Entregar los certificados y constancias de los diferentes trámites;
- m) Asesorar y asistir al Secretario General en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Administración, Abogacía o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA y Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo.
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

*Técnico (T 4)*

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresan al CONSUCODE.*

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Trámite Documentario.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

104

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Trámite Documentario.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Todas las personas naturales y jurídicas de acuerdo a los requerimientos del público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recepcionar e ingresar al sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa de los contratistas consultores o ejecutores de obras sobre inscripción, renovación, aumento de capacidad, ampliación así como para todas las unidades orgánicas del CONSUCODE;

Clasificar los expedientes ingresados al Departamento de Trámite Documentario, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes;

Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo;

Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;

Actualizar permanentemente el Cuaderno de Documentos de COURIER

Emitir los reportes de la documentación emitida en el día;

Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia;

Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y,

Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado académico de bachiller universitario o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Derecho o carreras afines;

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Unico Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento;

Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

*Técnico (T 4)*

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresan al CONSUCODE.*

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Trámite Documentario.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

105

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Trámite Documentario.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Todas las personas naturales y jurídicas de acuerdo a los requerimientos del público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recepcionar e ingresar al sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa de los contratistas consultores o ejecutores de obras sobre inscripción, renovación, aumento de capacidad, ampliación así como para todas las unidades orgánicas del CONSUCODE;

Clasificar los expedientes ingresados al Departamento de Trámite Documentario, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes;

Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo;

Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;

Actualizar permanentemente el Cuaderno de Documentos de COURIER

Emitir los reportes de la documentación emitida en el día;

Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia;

Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y,

Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado académico de bachiller universitario o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Derecho o carreras afines;

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Unico Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento;

Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

*Técnico (T 4)*

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresan al CONSUCODE.*

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Trámite Documentario.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

106

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Trámite Documentario.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Todas las personas naturales y jurídicas de acuerdo a los requerimientos del público.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar e ingresar al sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa de los contratistas consultores o ejecutores de obras sobre inscripción, renovación, aumento de capacidad, ampliación así como para todas las unidades orgánicas del CONSUCODE;

b) Clasificar los expedientes ingresados al Departamento de Trámite Documentario, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes;

c) Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo;

Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;

Actualizar permanentemente el Cuaderno de Documentos de COURIER

Emitir los reportes de la documentación emitida en el día;

Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia;

Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y,

Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Trámite Documentario.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado académico de bachiller universitario o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Derecho o carreras afines;

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Unico Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento;

Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

*Técnico (T 4)*

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Recepcionar, clasificar, efectuar el seguimiento y control de la documentación que ingresan al CONSUCODE.*

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Trámite Documentario.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

107

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Trámite Documentario.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Todas las personas naturales y jurídicas de acuerdo a los requerimientos del público.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar e ingresar al sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa de los contratistas consultores o ejecutores de obras sobre inscripción, renovación, aumento de capacidad, ampliación así como para todas las unidades orgánicas del CONSUCODE;

b) Clasificar los expedientes ingresados al Departamento de Trámite Documentario, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes;

c) Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo;

d) Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

e) Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;

Actualizar permanentemente el Cuaderno de Documentos de COURIER

Emitir los reportes de la documentación emitida en el día;

Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia;

Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y,

Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Trámite Documentario.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado académico de bachiller universitario o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Derecho o carreras afines;

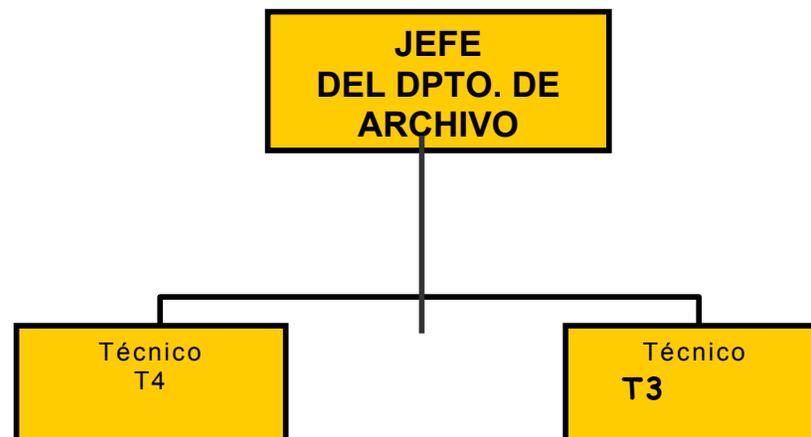
Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Unico Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento;

Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**DEPARTAMENTO  
DE  
ARCHIVO**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Jefe de Dpto de Biblioteca	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>3</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe del Departamento de Archivo

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

Conducir y desarrollar el sistema de archivo documentario del CONSUCODE de acuerdo a los procedimientos administrativos y técnicos correspondientes.

## 3. UBICACIÓN:

Departamento de Archivo.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

108

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Archivo.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Técnico (T 4) y el Técnico (T 3)

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

### EXTERNO:

- Archivo General de la Nación y demás entidades públicas que cuentan con unidades orgánicas de Archivo.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Archivo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario y clasificación de los fondos documentales;
- e) Organizar, conservar y administrar el uso de la documentación recibida y producida por cada unidad orgánica, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos establecidos por la Institución;
- f) Mantener en forma organizada la documentación integral y orgánica;

- g) Seleccionar, analizar y evaluar en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (C.E.D.) todas las series documentales de la Institución, a fin de determinar su periodo de retención;
- h) Supervisar y controlar el servicio archivístico a través de sus diferentes modalidades: lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.;
- i) Conducir programas de restauración y microfilmación de documentos;
- j) Absolver consultas de las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones del Departamento a su cargo;
- l) Presentar y sustentar al Secretario General los reportes de gestión periódica del Departamento a su cargo;
- m) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal del Departamento a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación;
- n) Asesorar y asistir al Secretario General en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

#### **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad ó Título profesional no universitario de la Escuela Nacional de Archivos;
- b) Conocimiento de las normas de Archivo, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás temas relacionados a las funciones del cargo;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Custodiar y facilitar documentación diversa de interés archivada por las unidades orgánicas del CONSUCODE.*

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Archivo.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

109

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Archivo.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Archivo General de la Nación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Acopiar, recepcionar la documentación transferida por las unidades orgánicas de la Institución;
- b) Realizar préstamos de la documentación a cargo del Departamento que soliciten las unidades orgánicas, previa autorización de la unidad orgánica propietaria;
- c) Digitar en la base de datos los expedientes y documentos administrativos transferidos;
- d) Llevar el control de los cuadernos de cargo y hojas de testigo de las unidades documentales en calidad de préstamo;
- e) Verificar la foliación de expedientes, constancias y la numeración de documentos contables, así como documentación administrativa que se transfiera numerada;
- f) Registrar todas las unidades documentales mediante el sellado y rúbrica de cada una (expediente, volumen, empastado, file y otros);
- g) Efectuar acciones de microfilmación, digitalización y cambios de soporte convencional a no convencional
- h) Insertar cartas, oficios u otros documentos a los expedientes archivados;
- i) Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos;
- j) Participar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos;
- k) Brindar servicio de información en forma personal y telefónica en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Archivo.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de bachiller universitario que incluya cursos relacionados con la materia o Título profesional no universitario de la Escuela Nacional de Archivos.
- b) Conocimiento en temas relacionado a las funciones del cargo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 3)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Facilitar y ordenar documentación diversa de interés archivada por las unidades orgánicas del CONSUCODE.

3. UBICACIÓN:

*Departamento de Archivo.*

4. N° CARGO EN EL CAP:

110

5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Departamento de Archivo.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Archivo General de la Nación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada del Departamento de Archivo;
- Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- Administrar la agenda del Jefe de Departamento de Archivo;
- Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- Acopiar y recepcionar la documentación transferida por las unidades orgánicas de la Institución;
- Realizar prestamos de la documentación a cargo del Departamento que soliciten las unidades orgánicas previa autorización de la unidad orgánica propietaria;
- Digitar en la base de datos los expedientes y documentos administrativos transferidos;
- Verificar la foliación de expedientes, constancias y la numeración de documentos contables, así como documentación administrativa que se transfiera numerada;
- Registrar todas las unidades documentales mediante el sellado y rúbrica de cada una (expediente, volumen, empastado, file y otros);
- Insertar cartas, oficios u otros expedientes archivados;
- Brindar servicio de información en forma personal y telefónica en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Archivo.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

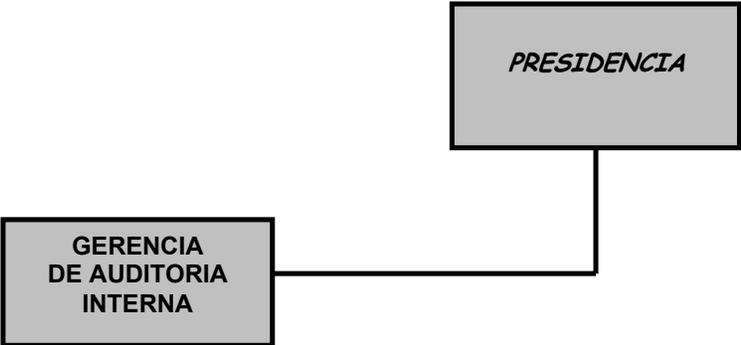
- a) Egresado universitario de especialidad que incluya cursos relacionados a las funciones del cargo o egresado de Escuela de enseñanza Superior en Archivo;
- b) Conocimiento de temas relacionados con las funciones del cargo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

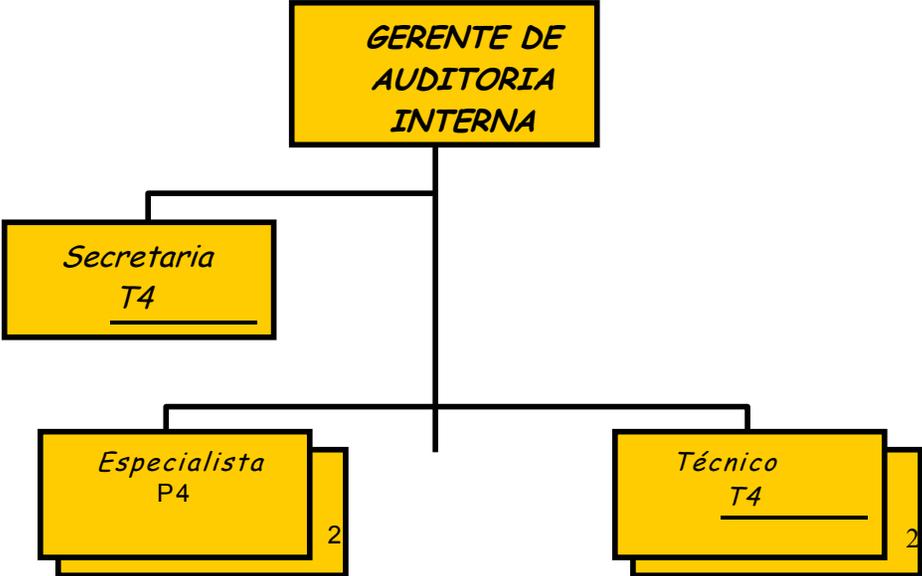
### CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
56	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	Gerente de Auditoria Interna	09
57		Secretaria	10
58		Especialista	11
59		Especialista	12
60		Técnico	13
61		Técnico	14

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Auditoría Interna	1
Secretaria (T4)	1
Especialista (P4)	2
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>6</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente de Auditoría Interna

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir el proceso de control interno posterior de la gestión del CONSUCODE.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Auditoría Interna

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

09

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

### ADMINISTRATIVAMENTE

- Contraloría General de la República

### FUNCIONALMENTE

- Contraloría General de la República

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria, Especialista (P 4)<sub>2</sub> y los Técnicos (T 4)<sub>2</sub>

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Presidencia de CONSUCODE, Gerencias y demás órganos de CONSUCODE, independientemente a su nivel y/o jerarquía.

### EXTERNO:

- Contraloría General de la República, Organo de Auditoría de la Presidencia del Consejo de Ministros, órganos de auditoría de otros sectores y auditores externos.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el control posterior mediante auditorías y exámenes especiales y actividades de control de carácter permanente, en base a la normatividad del Sistema Nacional de Control, proponiendo recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos que se emplean, a fin de optimizar los sistemas administrativos de gestión y control interno;
- b) Formular, dirigir y coordinar el Plan Anual de Control del CONSUCODE, en concordancia con los objetivos institucionales y lineamientos de política de control y directivas impartidas por la Contraloría General para ser elevados al Presidente del CONSUCODE y a la Contraloría General de la República, para su aprobación;

- c) Designar comisiones de auditorías para cumplir con el Plan Anual de Control, así como de inspecciones o investigaciones, considerando su naturaleza y alcance, acreditándolas por escrito ante los responsables de las áreas a examinar;
- d) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual de Control;
- e) Ejecutar acciones de control por encargo del Presidente del CONSUCODE, directivas de la Contraloría General de la República y/o dispositivos legales;
- f) Elaborar los informes de Evaluación Semestral y Anual del Plan de Acciones de Control;
- g) Elevar al Presidente de CONSUCODE, a la Contraloría General y al Órgano de Auditoría del Sector, los resultados de las auditorías, exámenes, seguimiento de medidas correctivas y de las evaluaciones del Plan Anual de Control;
- h) Atender el ingreso de denuncias, disponiendo las medidas que corresponde en cada caso;
- i) Disponer, dirigir y supervisar la ejecución de acciones de control inopinadas, en cumplimiento de la normatividad interna;
- j) Supervisar la implementación y actualización del archivo permanente de documentos con información de interés de uso continuo y necesaria para futuras acciones y actividades de control;
- k) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos pre establecidos;
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Auditoría Interna;
- m) Proponer al Presidente del CONSUCODE la Memoria Anual de la Gestión de Auditoría Interna;
- n) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia a su cargo;
- o) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- p) Evaluar al personal de la Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- q) Asesorar al Presidente de CONSUCODE en la política de control de la Institución;
- r) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República y directivas de control gubernamental.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Poseer Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o Abogacía o carreras afines a la función de la especialidad de la Entidad, expedido o revalidado por universidad peruana y estar debidamente inscrito en el colegio profesional que lo represente;
- b) Capacitación debida y suficiente acreditada por la Escuela Nacional de Control;
- c) Amplio conocimiento de las normas generales de los sistemas administrativos de la administración pública y sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;

- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), y de sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del cargo;
- e) Experiencia suficiente en el ejercicio de la auditoría privada, gubernamental y/o de control acorde con la magnitud de la entidad.

**OTROS INDISPENSABLES:**

- a) Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado;
- b) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria;
- c) No haber sido sometido a Proceso e Determinación de Responsabilidad por la Contraloría General de la República, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter pre existente a su nominación;
- d) Carecer de antecedentes judiciales y penales;
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos tres (03) años;
- f) No haber desempeñado en la entidad durante los cinco (05) años anteriores, funciones financieras, contables o asesorías en estas materias;
- g) No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto las de carácter docente.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Auditoría Interna.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Auditoría Interna

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

10

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Auditoría

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución dependiendo de los requerimientos de la Gerencia

**EXTERNO:**

- Contraloría General de la República, Organo de Auditoría de la Presidencia del Consejo de Ministros, órganos de auditoría de otros sectores y auditores externos.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- Preparar la distribución de la documentación según prioridad;
- Administrar la agenda del Gerente;
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Auditoría Interna;
- Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- Mantener reserva y confidencialidad de los documentos y resultados de acciones de control que se realiza en la Gerencia;

- j) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar fax y correo electrónico;
- k) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- l) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- m) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;
- n) Proveer de útiles de oficina al personal de la Gerencia de Auditoría Interna; y,
- o) Demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar actividades de acciones de control posterior y seguimiento de las medidas correctivas de las unidades orgánicas seleccionadas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Auditoría Interna

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

11

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Gerente de Auditoría Interna.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a las acciones de control que esta Gerencia efectuó.

**EXTERNO:**

- Auditores Externos.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Presidir y realizar auditorias, exámenes y demás actividades de control en las unidades orgánicas de CONSUCODE, emitiendo e dictamen e informes correspondientes;
- b) Efectuar la planificación específica de las acciones de control que preside;
- c) Supervisar labores de control de los integrantes de la comisión de auditoría que preside;
- d) Evaluar el control interno y la eficiencia institucional en los aspectos administrativos, económico y financiero;
- e) Participar como integrante de comisiones de auditoria en calidad de especialista;
- f) Proponer recomendaciones para mejorar la gestión de la Gerencia de Auditoría Interna;
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Control;
- h) Realizar seguimiento de medidas correctivas y evaluar el grado de implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa, emitiendo el Informe correspondiente;

- i) Participar en la formulación de la Memoria Anual de Gestión, requerimientos de capacitación, presupuesto e instrumentos de gestión de la Gerencia de Auditoría Interna;
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Auditoría Interna;
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, expedido o revalido por universidad peruana y estar debidamente inscrito en el colegio profesional que lo represente;
- b) Capacitación debida y suficiente acreditada por la Escuela Nacional de Control;
- c) Amplio conocimiento de las normas generales de los sistemas administrativos de la administración pública y sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

### **OTROS INDISPENSABLES:**

- f) Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado;
- g) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria;
- h) No haber sido sometido a Proceso e Determinación de Responsabilidad por la Contraloría General de la República, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter pre existente a su nominación;
- i) Carecer de antecedentes judiciales y penales;
- j) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos tres (03) años;
- k) No haber desempeñado en la entidad durante los cinco (05) años anteriores, funciones financieras, contables o asesorías en estas materias.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar actividades de acciones de control posterior y seguimiento de las medidas correctivas de las unidades orgánicas seleccionadas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Auditoría Interna

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

12

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Gerente de Auditoría Interna.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE dependiendo de las tareas que realiza.

**EXTERNO:**

- Contraloría General de la República y Auditorías Externas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Presidir y realizar exámenes especiales y otras actividades de control en las diferentes unidades orgánicas de CONSUCODE emitiendo el informe correspondiente;
- b) Efectuar la planificación específica de cada una de las acciones de control que preside;
- c) Evaluar la eficacia y eficiencia del control interno implantado en la entidad sobre la base del marco legal vigente;
- d) Actualizar permanentemente los archivos de las disposiciones legales, normatividad interna y documentación generada por la entidad, que servirá para efectuar acciones de control realizadas por la Gerencia;
- e) Estudiar, analizar y evaluar las resoluciones y directivas emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, estableciendo si se enmarcan dentro del marco legal vigente;
- f) Integrar comisiones de auditoría en calidad de especialista;
- g) Proponer recomendaciones para reforzar la gestión de la Gerencia de Auditoría Interna;
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control;

- i) Estudiar, verificar y analizar los expedientes de denuncias, reclamos u otros, efectuando las investigaciones e inspecciones y emitiendo el informe correspondiente;
- j) Participar en la formulación de la Memoria Anual de Gestión, requerimientos de capacitación e instrumentos de gestión de la Gerencia de Auditoría Interna;
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Auditoría Interna;
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Derecho, expedido o revalido por universidad peruana y estar debidamente inscrito en el colegio profesional que lo represente;
- b) Capacitación debida y suficiente acreditada por la Escuela Nacional de Control;
- c) Amplio conocimiento de las normas generales de los sistemas administrativos de la administración pública y sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

#### **OTROS INDISPENSABLES:**

- a) Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado;
- b) Carecer de antecedentes judiciales y penales;
- c) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos tres (03) años;
- d) No haber desempeñado en la entidad durante los cinco (05) años anteriores.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar acciones de recopilación de información y consultas en las unidades orgánicas en las cuales se está realizando los exámenes especiales.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Auditoría Interna

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

13

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Gerente de Auditoría Interna.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE dependiendo de las tareas que realiza.

**EXTERNO:**

- Ninguna.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación de programas de auditoría y exámenes especiales en las que intervienen y otras actividades de control dispuestas por el Gerente de Auditoría Interna;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales en las diferentes unidades orgánicas de CONSUCODE, como integrante de comisiones de auditoría;
- c) Emitir comentarios, observaciones y proponer recomendaciones sobre la base de las acciones de control en las que participa;
- d) Realizar seguimiento de medidas correctivas y evaluar el grado de implantación de recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa;
- e) Participar activamente en la toma de manifiestos, recopilación de datos, declaraciones orales y escritas para la absolución de casos confidenciales;
- f) Participar en la absolución de reclamos y denuncias;
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Contabilidad o carreras afines.
- b) Capacitación debida y suficiente acreditada por la Escuela Nacional de Control;
- c) Conocimiento de las normas generales de los sistemas administrativos de la administración pública y sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

## **OTROS INDISPENSABLES:**

- a) Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado;
- b) Carecer de antecedentes judiciales y penales;
- c) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad;
- d) No haber desempeñado en la entidad durante el año anterior, funciones contables y/o administrativas.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar acciones de recopilación de información y consultas en las unidades orgánicas en las cuales se está realizando los exámenes especiales.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Auditoría Interna

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

14

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Gerente de Auditoría Interna.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE dependiendo de las tareas que realiza.

**EXTERNO:**

- Ninguna.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación de programas de auditoría y exámenes especiales en las que intervienen y otras actividades de control dispuestas por el Gerente de Auditoría Interna;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales en las diferentes unidades orgánicas de CONSUCODE, como integrante de comisiones de auditoría;
- c) Emitir comentarios, observaciones y proponer recomendaciones como resultados de las acciones de control en las que participa;
- d) Realizar seguimiento de medidas correctivas y evaluar el grado de implantación de recomendaciones de los Informes de auditoría interna y externa;
- e) Participar activamente en la toma de manifiestos, recopilación de datos, declaraciones orales y escritas para la absolución de casos confidenciales;
- f) Participar en la absolución de reclamos y denuncias;
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Administración o carreras afines;
- b) Capacitación debida y suficiente acreditada por la Escuela Nacional de Control;
- c) Conocimientos de las normas generales de los sistemas administrativos de la administración pública y sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

## **OTROS INDISPENSABLES:**

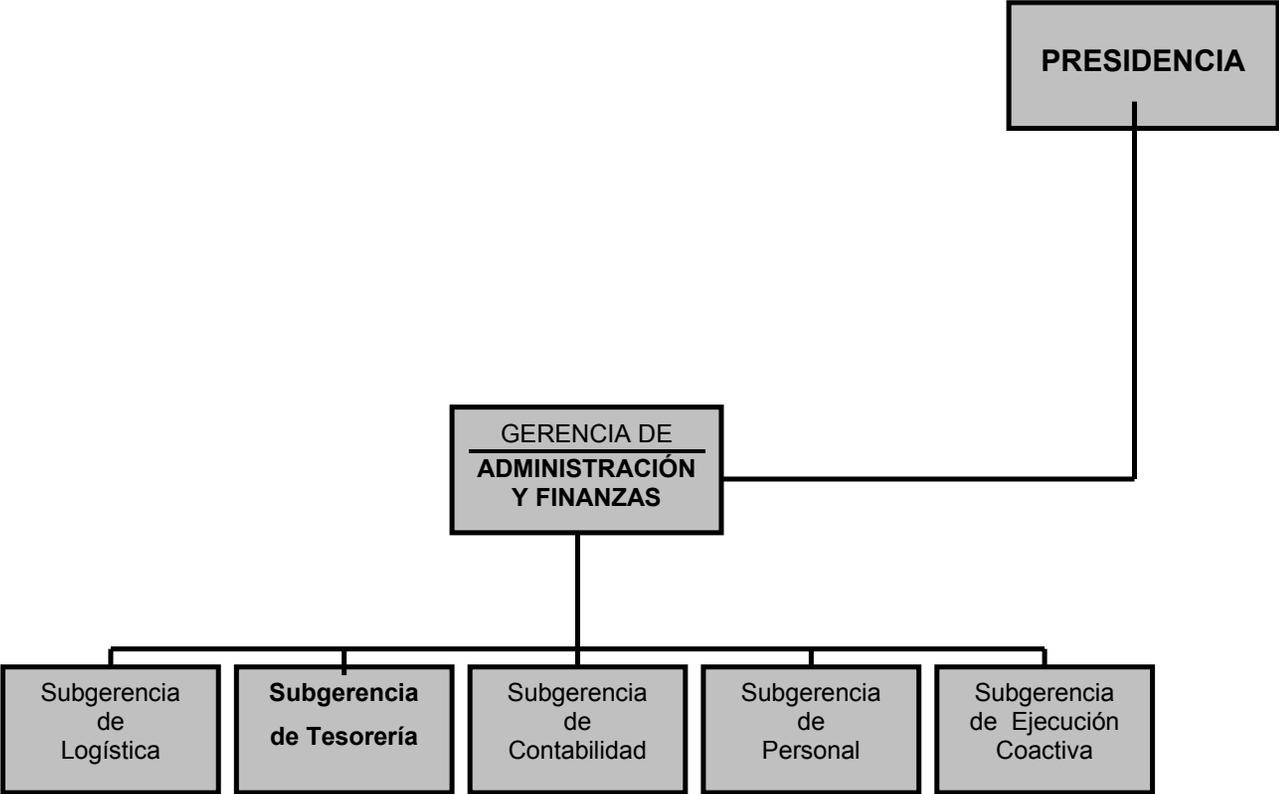
- a) Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado;
- b) Carecer de antecedentes judiciales y penales;
- c) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad;
- d) No haber desempeñado en la entidad durante el año anterior, funciones contables y/o administrativas;

**GERENCIA  
DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

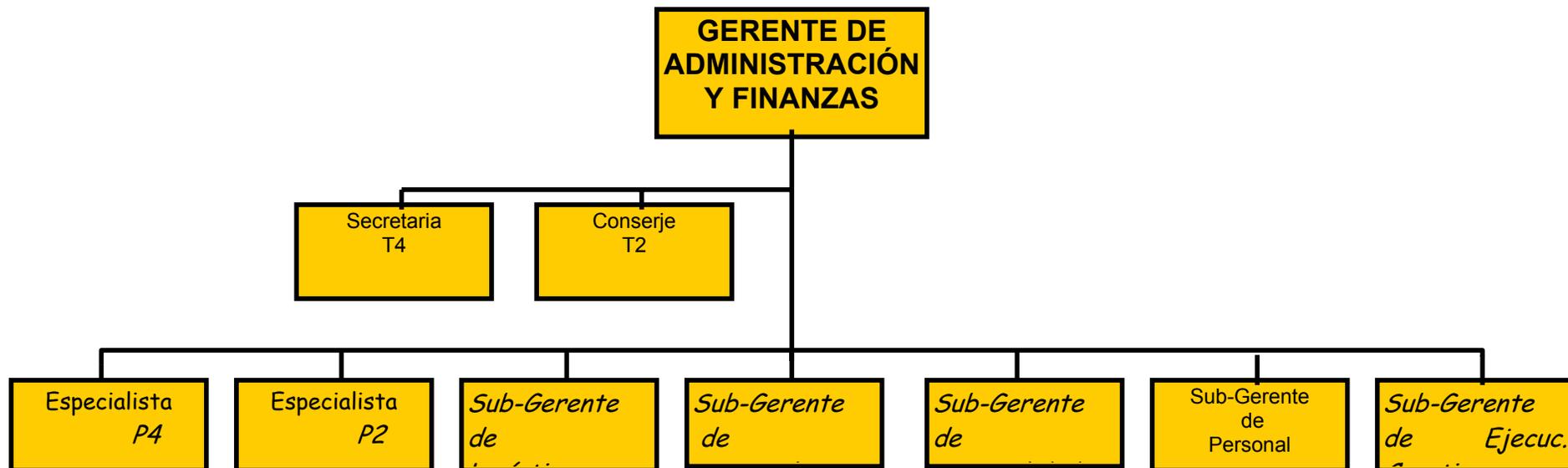
## CUADRO ORGANICO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
62		Gerente de Administración y	40
63		Finanzas	41
64		Secretaria	42
65		Especialista	43
66		Especialista	44
		Conserje	
67	SUB-GERENTE DE LOGÍSTICA		45
68		Sub-Gerente de Logística	46
69		Secretaria	47
70		Especialista	48
71		Especialista	49
72		Técnico	50
73		Técnico	51
74		Técnico	52
75		Chofer	53
		Conserje Fotocopiado	
76			54
77	SUB-GERENCIA DE TESORERÍA	Sub-Gerente de Tesorería	55
78		Especialista	56
79		Técnico	57
		Técnico	
80	SUB-GERENCIA DE		58
81	CONTABILIDAD	Sub-Gerente de Contabilidad	59
82		Especialista	60
83		Especialista	61
84		Técnico	62
		Técnico	
85			63
86	SUB-GERENCIA DE PERSONAL	Sub-Gerente de Personal	64
87		Secretaria	65
88		Especialista	66
89		Especialista	67
90		Técnico	68
		Técnico	
91			69
92	SUB-GERENCIA DE EJECUCIÓN	Sub - Gerente de Ejecución	70
93	COACTIVA	Coactiva	71
		Secretaria	
		Auxiliar Coactivo	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Administración y Finanzas	1
Secretaria (T4)	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Conserje (T2)	1
Sub – Gerente de Logística.	1
Sub – Gerente de Tesorería	1
Sub – Gerente de Contabilidad	1
Sub – Gerente de Personal	1
Sub – Gerente de Ejecución Coactiva	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>10</b>

NOTA:\* En el organigrama se consideran cargos de jefatura con que cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas para una mejor visualización.

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente de Administración y Finanzas

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y económicos para un adecuado funcionamiento del CONSUCODE.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Administración y Finanzas

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

40

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Presidente del CONSUCODE

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaría (T4), Especialista (P4), Especialista (P2), Conserje (T 2), Sub - Gerente de Logística, Sub - Gerente de Tesorería, Sub - Gerente de Contabilidad, Sub - Gerente de Personal y Sub - Gerente de Ejecución Coactiva

## 7. COORDINA A NIVEL :

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

### EXTERNO:

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, que requieran todas las unidades orgánicas del CONSUCODE para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Elevar a la Presidencia el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación;
- e) Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas del CONSUCODE;

- f) Planear y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión administrativa, en el marco de la política definida por la Alta Dirección;
- g) Visar y expedir los actos administrativos de su competencia;
- h) Proponer a la Presidencia del CONSUCODE la política laboral y salarial de la Institución;
- i) Supervisar los procesos de recursos humanos y evaluar su nivel de efectividad, disponiendo las correcciones o cambios de orientación pertinentes;
- j) Proponer y dictar cuando corresponda normas y acciones administrativas necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Institución;
- k) Supervisar los procesos de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y /o cambios de orientación pertinente;
- l) Presentar y sustentar al Presidente del CONSUCODE los Estados Financieros;
- m) Supervisar la provisión de los recursos materiales y servicios en términos de calidad, cantidad, costos y oportunidad requeridos, disponiendo de los ajustes, correcciones y/o cambios de orientación pertinentes;
- n) Apoyar y supervisar los procesos de contrataciones y el cumplimiento de los contratos conforme a la normativa de la materia y las disposiciones internas del CONSUCODE;
- o) Realizar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas;
- p) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas y las recomendaciones contenidas en los informes de control;
- q) Atender los requerimientos de información, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia;
- r) Proponer a la Presidencia de la Institución los reglamentos, procedimientos, directivas, instrumentos de gestión y otros relacionados con las funciones de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo;
- s) Suscribir convenios, contratos, acuerdos, por delegación específica del Presidente del CONSUCODE, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, necesarios para la marcha institucional, todos aquellos que delegue la Presidencia;
- t) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo;
- u) Evaluar al personal de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- v) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- w) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- x) Brindar asesoramiento de carácter técnico especializado a las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- y) Asesorar y asistir al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,

z) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de personal, contabilidad, tesorería, logística, ejecución coactiva y de administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y Correo Electrónico), base de datos, administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepciones, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Administración y Finanzas

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

41

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Administración y Finanzas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- d) Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Preparar la distribución de la documentación según prioridad;
- f) Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Administración y Finanzas;
- h) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- i) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar fax y correo electrónico;

- j) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- k) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- l) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;
- m) Proveer de útiles de oficina al personal de la Gerencia de Administración y Finanzas; y,
- n) Demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia;
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Absolver consultas legales y de gestión pública diversa relacionada con las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub – Gerencias inmersas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Administración y Finanzas

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

42

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Administración y Finanzas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente;
- b) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal administrativo que le asignen;
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general de interés de la Gerencia;
- d) Elaborar proyectos de convenios, contratos y similares;
- e) Absolver consultas legales y de gestión pública, así como otros de carácter general de la Gerencia y las Sub – Gerencias que la conforman;
- f) Elaborar, revisar y visar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia;
- g) Elaborar informes técnico legales, oficios, cartas, memorándums y otros que le asignen;
- h) Participar en Comisiones de Trabajo en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del estado, Derecho Administrativo y en gestión pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y conocimiento de sistemas tipo usuario relacionados con sus funciones;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Administración y Finanzas

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

43

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Administración y Finanzas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer normas administrativas necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los tareas de las unidades orgánicas de la Gerencia;
- b) Proponer la optimización y sistematización de los procesos operativos de las unidades orgánicas de la Gerencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- d) Controlar las actividades administrativas que el Gerente le encomiende;
- e) Elaborar y presentar perfiles de estudios diversos para el desarrollo de las unidades orgánicas de la Gerencia;
- f) Elaborar informes técnico, oficios, cartas, memorándums y otros que le asignen;
- g) Realizar el seguimiento a las unidades orgánicas de la Gerencia sobre las medidas correctivas y las recomendaciones contenidas en los informes de la Gerencia de Auditoría Interna;
- h) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de abastecimiento, personal, tesorería, contabilidad gubernamental, ejecución coactiva y auditoría gubernamental;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de calculo y presentadores) y conocimiento de sistemas tipo usuario relacionados con sus funciones;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Apoyar a las labores de recepción, archivo, distribución de la documentación y otras que se le encomiende.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Administración y Finanzas

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

44

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Administración y Finanzas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

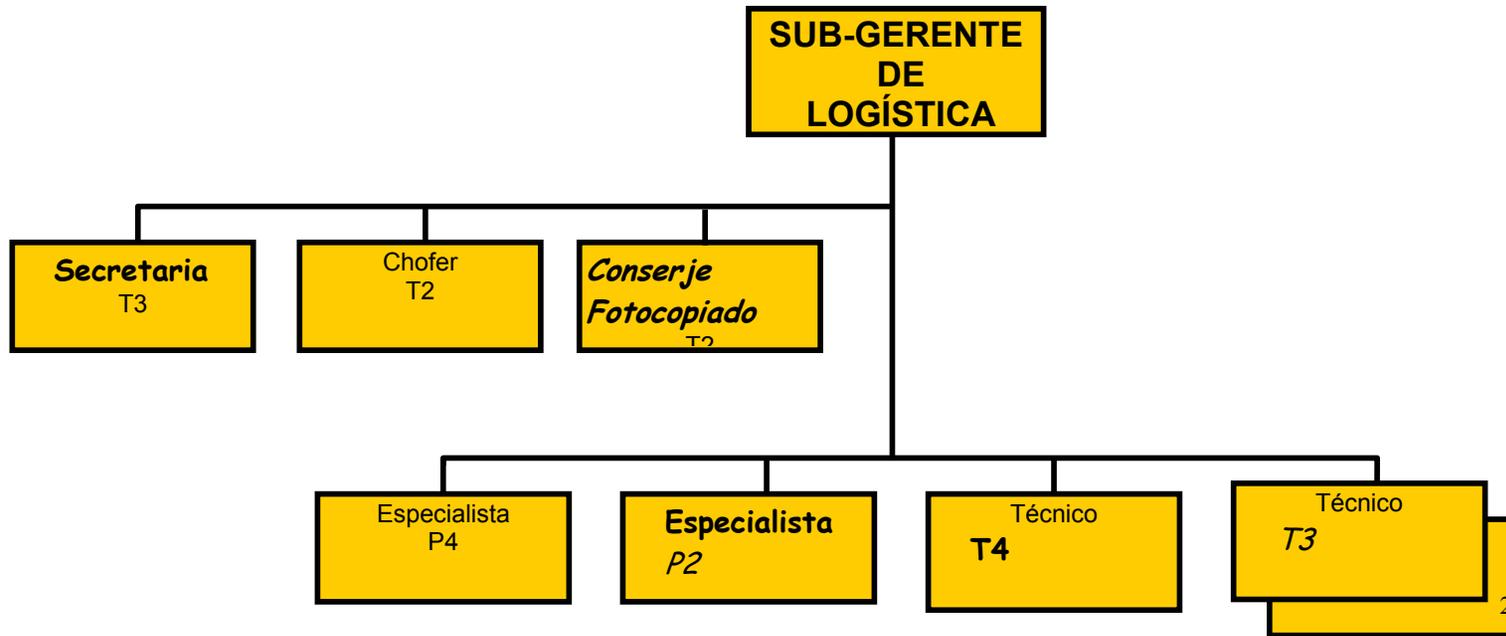
- a) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Gerencia;
- b) Clasificar y archivar la documentación simple y clasificada;
- c) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- d) Digitar oficios, memorándums, cartas y otros que se le asignen;
- e) Atender otros servicios o trámites administrativos requeridos por la Gerencia, previa instrucción;
- f) Distribuir la documentación administrativa y de materiales de trabajo en general;
- g) Realizar diversos trabajos de naturaleza manual que se le encomiende; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimiento de las herramientas de Ofimática (procesador de texto, correo electrónico e Internet)

# **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE DE LOGISTICA



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Logistica	1
Secretaria (T3)	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	2
Chofer (T2)	1
Conserje de Fotocopiado (T2)	1
<b>TOTAL PERSONAL</b>	<b>9</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub – Gerente de Logística

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Proporcionar los bienes y servicios que las unidades orgánicas del CONSUCODE requieran, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costos adecuados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Logística.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

45

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente de Administración y Finanzas

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Técnico (T 3), Especialista (P 4), Especialista (P 2), Técnico (T 4)<sub>2</sub>, Técnico (T 3)<sub>2</sub>, Chofer(T 2) y el Conserje Fotocopiado (T 2)

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

### EXTERNO:

- Contraloría General de la República, Superintendencia de Bienes Nacionales, Comisión de la Pequeña y Micro Empresa, proveedores y empresas privadas que tengan relación con las funciones de la Sub - Gerencia.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la Sub - Gerencia a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer lineamientos para la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- e) Supervisar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Institución,

- f) Disponer el abastecimiento de materiales y de servicios que las unidades orgánicas de la Institución requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada;
- g) Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro Documentario correspondiente;
- h) Supervisar el mantenimiento periódico de los bienes del activo fijo;
- i) Disponer y dar conformidad a los inventarios físicos anuales y periódicos, según la normatividad vigente;
- j) Supervisar el cumplimiento de los contratos que el CONSUCODE celebre con terceros, con excepción de aquellos que en la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la Institución;
- k) Supervisar la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la Institución;
- l) Supervisar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- m) Brindar servicios de impresión y fotocopiado de documentos que requieran los órganos de la Institución;
- n) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- o) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- p) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- q) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- r) Asesorar y asistir al Gerente en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento amplio de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sistema de abastecimiento;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de cálculo y presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación así como apoyar en las labores administrativas que se le encomiende.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

46

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Sub - Gerencia;
- c) Recepcionar los requerimientos de compras y servicios de las diferentes unidades orgánicas;
- d) Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Recepcionar los documentos preparando su distribución según su importancia para remitirse a las unidades orgánicas, entidades públicas o personas naturales o jurídicas;
- f) Administrar la agenda del Sub – Gerente y atender reuniones de trabajo;
- g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones con el Gerente de Administración y Finanzas;

- h) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- i) Atender llamadas telefónicas, fax y correo electrónico brindando información dentro del ámbito de su competencia;
- j) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- k) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- l) Proveer de útiles al personal de la Sub - Gerencia;
- m) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub – Gerencia de Logística;
- n) Apoyar en las labores administrativas que se le encomiende;
- o) Mantener informado al Sub – Gerente sobre las actividades realizadas; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial por el Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista ( P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar los actos preparatorios relacionados con adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras así como actualizar los registros mecanizados o sistematizados sobre los mismos.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

47

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Contraloría General de la República, PROMPYME y proveedores del CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y actualizarlo cuando corresponda teniendo en consideración las normas para su elaboración así como lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura;
- Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de Contrataciones y Adquisiciones vigentes;
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones formulando los informes correspondientes;
- Revisar el cumplimiento de los contratos que el CONSUCODE celebre con terceros, con excepción de aquellos que en la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la Institución;
- Administrar los Expedientes de los Procesos de Selección una vez concluido el encargo de los respectivos comités especiales;
- Preparar Modelos de Bases para los procesos de selección;

- g) Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales;
- h) Actualizar información sobre Procesos de Selección;
- i) Elaborar reportes sobre Procesos de Selección que deban hacerse de conocimiento de entidades rectoras;
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Logística;
- k) Elaborar los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia de Logística;
- l) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del CONSUCODE; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Administración o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del estado, sistema de abastecimiento y auditoría gubernamental;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de calculo, presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Profesional (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Efectuar las labores de ingreso, codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables de propiedad de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

48

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas.

**EXTERNO:**

- Superintendencia de Bienes Nacionales, auditoría externa y proveedores

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Codificar, etiquetar y registrar en el Sistema de Control Patrimonial los bienes de la Institución;
- b) Conciliar los saldos en activos fijos y bienes no depreciables con los Registros Contables;
- c) Elaborar el consolidado de las Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Institución;
- d) Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de Contrataciones y Adquisiciones vigentes;
- e) Gestionar las compras y/o servicios mediante el fondo fijo;
- f) Custodiar los vales de combustible y verificar el abastecimiento a los vehículos de la entidad mediante el registro de ingreso y salida en el cuaderno de control;
- g) Coordinar la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la Institución;

- h) Ejecutar el inventario físico de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- i) Registrar en el cuaderno diario de control de mantenimiento, los trabajos realizados, por realizar y la conformidad;
- j) Elaborar los Cuadros de Ejecución de Compromisos por partidas específicas; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del estado, sistema de abastecimiento y auditoría gubernamental;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de calculo, presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

49

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE

**EXTERNO:**

- Contraloría General de la República, Empresa Peruana de Servicios Editoriales – EDITORA PERU S.A., Promoción a la Pequeña y Mediana Empresa - PROMPYME y proveedores.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes unidades orgánicas del CONSUCODE que se le asigne;
- Elaborar ordenes de compra y servicios para cada adquisición con sujeción a las condiciones acordadas;
- Supervisar la ejecución de contratos celebrados u ordenes emitidas;
- Gestionar compras y servicios menores mediante el Fondo Fijo – Caja Chica.;
- Efectuar el seguimiento y control de la atención de los compromisos de compra;
- Controlar el desempeño de los proveedores en el cumplimiento de sus compromisos respecto a las adquisiciones efectuadas y por efectuarse;
- Mantener el catálogo de bienes y la base de datos de proveedores.
- Atender y absolver las consultas de los proveedores; y,

- i) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración o Contabilidad;
- b) Conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del estado y sistema de abastecimiento;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Técnico (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar el apoyo operativo necesario en las labores relacionadas con el mantenimiento del local, equipos y mobiliario de la entidad.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

50

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

Todas las unidades orgánicas.

**EXTERNO:**

- Contraloría General de la República, Editora Perú y empresas privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender los requerimientos de compras y servicios de las diferentes unidades orgánicas que se le asignen;
- Solicitar cotizaciones para trabajos de servicios generales;
- Efectuar el seguimiento de las aprobaciones de bienes y servicios por atender;
- Realizar el seguimiento del despacho de bienes o servicios adquiridos;
- Gestionar las compras de materiales de mantenimiento;
- Emitir las ordenes de compra y trabajo por servicio;
- Participar en el inventario anual de bienes patrimoniales;
- Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Sub - Gerencia;
- Coordinar con las compañías que brindan servicio de mantenimiento o reparación; y,

j) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Egresado universitario en Administración ó egresado de Instituto de Educación Superior en Administración o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de contrataciones y adquisiciones del estado y abastecimiento;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de calculo, presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Técnico ( T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar el proceso de recepción, codificación, registro, almacenamiento, manipuleo, distribución y control de bienes del Almacén.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

51

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Proveedores del CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la recepción, codificación, registro, distribución y control de los útiles de escritorio, materiales de limpieza y otros, de conformidad a la documentación sustentadora correspondiente;
- b) Verificar y custodiar el ingreso de bienes al almacén del CONSUCODE antes de su distribución a las unidades orgánicas;
- c) Distribuir los formatos de pedido de comprobantes de pago de salida para su firma y aprobación de jefe de la unidad orgánica;
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimiento de las unidades orgánicas;
- e) Registrar los ingresos y salidas de bienes en las tarjetas de control visible de almacén;
- f) Descargar las salidas de los Pedidos de Comprobante de Salida;
- g) Visar la documentación correspondiente, dando la conformidad sobre los bienes con orden de internamiento al Almacén; de acuerdo con la documentación sustentadora correspondiente, informando de los resultados;

- h) Realizar inventarios físicos quincenales de los bienes de almacén;
- i) Controlar el movimiento de los bienes o materiales almacenados a través de las tarjetas de control visibles de almacén; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado universitario en Administración ó egresado de Instituto de Educación Superior en Administración o carreras afines;
- b) Conocimiento de la normativa del sistema de abastecimiento;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (presentador de textos, hojas de calculo y presentadores, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Chofer (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable del traslado motorizado a los servidores del CONSUCODE que se encuentren en comisión de servicio así como de las comisiones que se le encomiende.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

52

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Sub – Gerencia de Logística y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas de acuerdo a instrucciones encomendadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir el vehículo motorizado asignado por la Institución;
- b) Transportar a funcionarios y trabajadores que se encuentren en comisión de servicios;
- c) Efectuar la compra de suministros diversos y encargos;
- d) Registrar los desplazamientos y ocurrencias que se ameriten efectuadas durante su servicio;
- e) Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
- f) Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo así como resolver desperfectos sencillos;
- g) Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- h) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Sub – Gerencia de Logística; y,

- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria Completa.
- b) Brevete profesional, Categoría AII.
- c) Conocimiento de mecánica automotriz, registro y control vehicular.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje Fotocopiado (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar los trabajos de reproducción que le sean solicitados por las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub Gerencia de Logística

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

53

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Logística

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas

**EXTERNO:**

- Ninguna.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

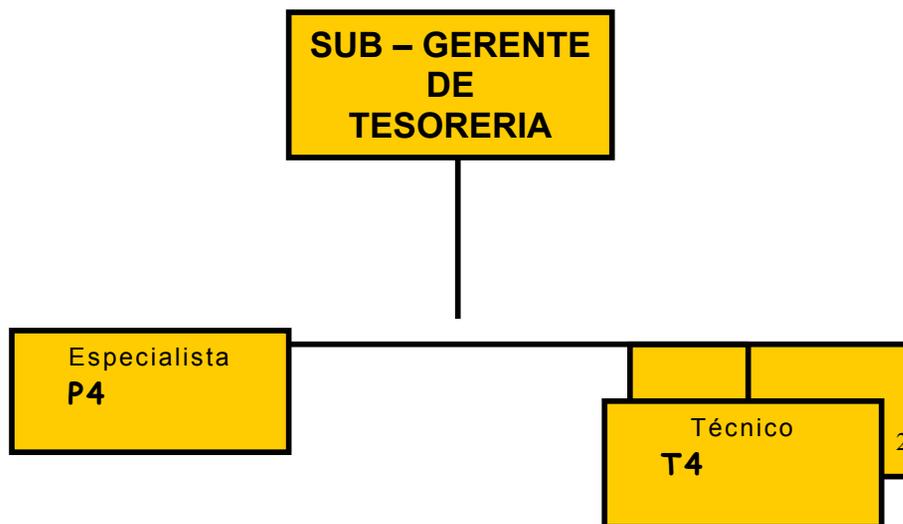
- a) Fotocopiar, ampliar o reducir los diversos documentos que las unidades orgánicas soliciten;
- b) Compaginar y engrapar los documentos fotocopiados;
- c) Anillar y espirara los documentos que las unidades orgánicas lo soliciten;
- d) Llevar un control diario del número de documentos reproducidos;
- e) Custodiar los equipos de fotocopiado, anillados y otros asignados; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria completa
- b) Conocimientos de herramientas de Ofimática (presentador de textos, Internet y correo electrónico).

# **SUBGERENCIA DE TESORERIA**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE TESORERIA



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub –Gerente de Tesorería	1
Especialista (P4)	1
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>4</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub - Gerente de Tesorería

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir los procesos de recepción, registro, distribución y control de fondos del CONSUCODE.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Tesorería

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

54

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente de Administración y Finanzas

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 4) y Técnico (T4) <sub>2</sub>

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Presupuesto y Planificación, Secretaría del Tribunal, Sub - Gerencia de Contabilidad, Sub - Gerencia de Logística y Sub - Gerencia de Personal.

### EXTERNO:

- Banco de la Nación, entidades financieras, Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y proveedores.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Sub – Gerencia de Tesorería;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Elaborar la información sobre la Disponibilidad Financiera
- e) Custodiar y controlar los recursos de la institución
- f) Supervisar la ejecución del proceso de pago de los compromisos contraídos por la institución con los trabajadores y con terceros, mediante la evaluación de los devengados y posterior refrendado de los Cheques y/o Cartas Orden.

- g) Informar sobre los ingresos de la institución contenida en los recibos de ingresos por concepto de inscripciones, renovaciones, capacitación venta de libros y otros por custodia de valores, garantías y cartas fianzas.
- h) Custodiar los valores, garantías y cartas fianzas cuando así lo disponga la Gerencia de Administración y Finanzas por trámites del Tribunal o de la Gerencia de Administración y finanzas en coordinación con la Sub gerencia de Ejecución Coactiva.
- i) Programar y designar la realización del arqueo de fondos y valores de la institución
- j) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- k) Supervisar la actualización del registro sistematizado de las operaciones de Tesorería, conducentes a una mejor gestión así como una mayor efectividad en la captación y utilización de los recursos financieros.
- l) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub gerencia a su cargo.
- m) Proporcionar información para el programa de capacitación del personal en materia de su competencia
- n) Proporcionar información para la elaboración de la memoria anual del CONSUCODE en el ámbito de su competencia
- o) Evaluar al personal de la Sub gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la sub gerencia de personal
- p) Asesorar y asistir al Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

#### **9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Título profesional universitario en Economía, Contabilidad o Administración debidamente colegiado y experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas del sistema de tesorería, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, gestión gubernamental y presupuesto;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable de la información de los ingresos y egresos de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Tesorería

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

55

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Tesorería

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Sub - Gerencia de Contabilidad, Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y la Secretaría del Tribunal.

**EXTERNO:**

- Entidades financieras, Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y proveedores.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar los documentos de pago y giros de cheques para la atención de las obligaciones de la institución.
- b) Elaborar las cartas ordenes y depósitos bancarios por concepto de pago de remuneraciones, pensiones contratados y practicantes.
- c) Efectuar el registro de las operaciones de Tesorería en el libro auxiliar: Caja y Bancos
- d) Analizar y efectuar el pago de impuestos de la Institución en forma mensual
- e) Efectuar el registro de cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones de saldos de los libros auxiliares con los estados bancarios de cada cuenta con el fin de analizar la disponibilidad de fondos.
- f) Comprobar el cierre del día mediante la revisión del movimiento de ingresos y egresos realizados por caja.
- g) Analizar e informar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- h) Proporcionar Información relativa a los egresos mensuales para la determinación de la disponibilidad financiera
- i) Registro y control de los valores, Garantías y Cartas Fianzas en custodia

- j) Efectuar las Ejecuciones de las Garantías y Cartas Fianzas en custodia, resueltos por el Tribunal o la Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- k) Recepcionar y registrar los fondos por Ingresos Propios, formulando los documentos de recepción requeridos y/o Notas de Créditos
- l) Revisar y analizar la información de ingresos diferentes a la captación de Recursos Propios
- m) Controlar, analizar, gestionar e informar las cobranzas de facturación a crédito
- n) Control de la recaudación diaria para su depósito correspondiente
- o) Análisis e información del Registro de Ventas y control y archivo de la facturación
- p) Proporcionar Información relativa a los ingresos mensuales para la determinación de la disponibilidad financiera.
- q) Las demás funciones que le asigne al Sub Gerencia de Tesorería

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines debidamente colegiado.
- b) Amplio conocimiento de las normas del sistema de tesorería, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, operaciones bancarias, técnicas de control previo y concurrente;
- c) Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Administrar el Fondo para Caja Chica y labores de Pagador de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Tesorería

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

56

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Tesorería

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

Todas las unidades orgánicas

**EXTERNO:**

- Entidades financieras, entidades públicas y proveedores.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Custodiar y administrar el fondo para Caja chica así como gestionar la reposición de los fondos según requerimientos
- b) Registrar los ingresos y egresos de fondos para caja chica en el registro correspondiente
- c) Preparar la documentación sustentatoria del gasto de Fondos para Caja Chica y efectuar el cobro de cheques para la reposición del fondo.
- d) Realizar el pago en efectivo directo o en cheques a proveedores y otros por los compromisos contraídos, verificando la conformidad de la documentación sustentatoria
- e) Ordenar y reportar a la Sub Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago pagados y sellados así como los recibos de ingresos sellados y conciliados
- f) Realizar gestiones diversas por depósitos de recaudaciones, pago de servicios y cheques de gerencia en bancos
- g) Reemplazar al cajero en la facturación de los ingresos de la institución
- h) Recepcionar tramitar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería
- i) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines ó Título profesional no universitario de Instituto Superior o similares en Contabilidad, Administración o afines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de Tesorería, Auditoría Gubernamental y operaciones bancarias;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en cargos similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar labores de cajero, en actividades relacionadas con la recepción de dinero en efectivo y/o mediante vouchers de bancos, efectuados como pagos por concepto de diversas tasas establecidas en el TUPA.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Tesorería.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

57

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Tesorería

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL :**

**INTERNO:**

- Sub - Gerencia de Contabilidad

**EXTERNO:**

- Público usuario que realiza trámites ante el CONSUCODE y el Banco depositario de la captación.

**7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

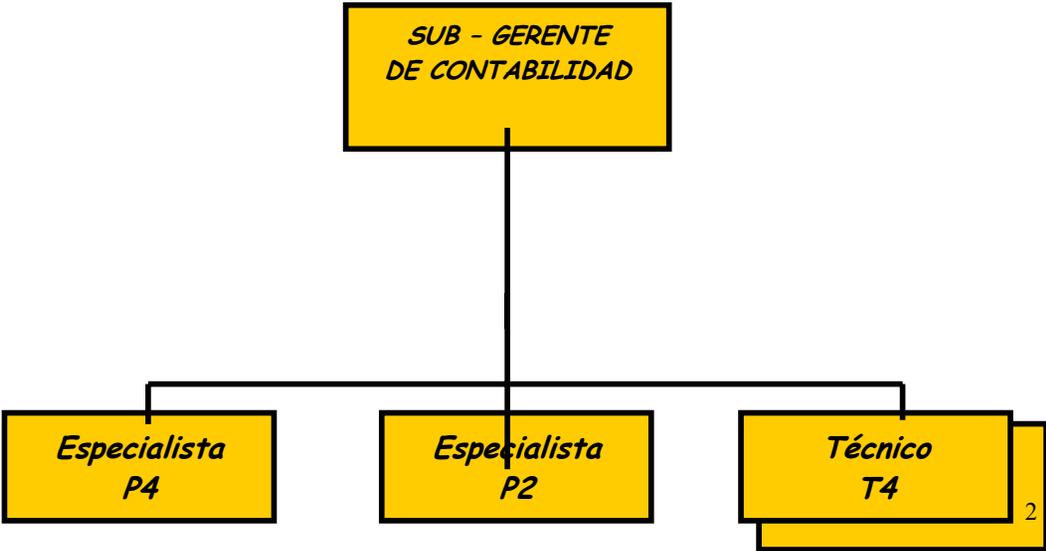
- a) Atender al público usuario del CONSUCODE mediante la recepción del pago por concepto de trámites establecidos en el TUPA
- b) Ingresar al sistema de Caja los datos de las personas naturales o jurídicas que realicen pagos por diversos trámites realizados ante el CONSUCODE
- c) Llevar el control de los formatos de Inscripción, Renovación, Aumento de Capacidad, Declaración Jurada entre otros asignados para su venta, solicitando su reposición oportuna para la atención al público
- d) Verificar y ordenar la facturación diaria de lima y provincias
- e) Elaborar las notas de crédito manteniendo su registro, control y análisis así como los reportes.
- f) Elaborar los reportes de la facturación a crédito
- g) Emitir diariamente los reportes de los ingresos captados para su depósito correspondiente
- h) Velar por la seguridad del dinero que mantenga en su poder hasta su entrega para el depósito correspondiente.
- i) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional no universitario de Instituto Superior o similares en Contabilidad, Administración o grado académico de bachiller universitario en Contabilidad, Administración o Economía;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de tesorería, auditoría gubernamental y operaciones bancarias;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE CONTABILIDAD**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub – Gerente de Contabilidad	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub – Gerente de Contabilidad

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Programar, coordinar y evaluar los procesos de contabilidad del CONSUCODE.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Contabilidad

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

58

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente de Administración y Finanzas

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 4), Especialista (P 2) y el Técnico (T 4)<sub>2</sub>

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, Gerencia de Auditoría Interna, Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal, Sub - Gerencia de Tesorería y demás unidades orgánicas de acuerdo a la necesidad.

### EXTERNO

- Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria e Instituto Nacional de Estadística e Informática y demás entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Sub – Gerencia;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Revisar la formulación de los estados financieros y registros contables de la Institución;
- e) Supervisar el registro contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF u otro sistema equivalente, las operaciones de ingresos y gastos;
- f) Efectuar el control previo de la documentación sustentatoria de la Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planilla de Remuneraciones y Pensiones, Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo, Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso, y otros;

- g) Presentar mensual y trimestralmente los requerimientos financieros y presupuestarios del Pliego;
- h) Presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestales del pliego, así como los anexos respectivos;
- i) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- j) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- k) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- m)Asesorar y asistir al Gerente en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad debidamente Colegiado y experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas del sistema de contabilidad gubernamental y contrataciones y adquisiciones del estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar las actividades contables que sean requeridas por la Sub - Gerencia de Contabilidad.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia Contabilidad

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

59

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Contabilidad

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal, Sub - Gerencia de Tesorería y las demás unidades orgánicas de acuerdo a la necesidad.

**EXTERNO**

- Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas y Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar las afectaciones presupuestales de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Remuneraciones y Pensiones, Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo, Recibos de Ingresos y otros;
- b) Efectuar el registro contable de ingresos, gastos y operaciones complementarias en todas las fases del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) u otro sistema equivalente que se utilice;
- c) Calcular los intereses financieros de bancos;
- d) Elaborar el Registro de Compras mensualmente;
- e) Efectuar las conciliaciones bancarias;
- f) Analizar y formular los Balances de Comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios;
- g) Preparar las notas a los Estados Financieros;
- h) Elaborar las Cédulas de Ajuste;

- i) Realizar el control de la ejecución presupuestal;
- j) Realizar arqueos mensuales;
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Contabilidad;
- l) Elaborar los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas contrataciones y adquisiciones del estado y del sistema de contabilidad gubernamental;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos, sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar el registro administrativo y contable de los ingresos y gastos que efectuó el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia Contabilidad

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

60

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Contabilidad

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal y Sub - Gerencia de Tesorería y las demás unidades orgánicas de acuerdo a la necesidad.

**EXTERNO**

- Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas y Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar administrativamente las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Remuneraciones y Pensiones, Rendición de Viáticos, Fondo Fijo, entre otros, en sus fases de Compromiso, Devengado y Girado;
- b) Registrar administrativamente los ingresos en sus fases de Determinado y Recaudado;
- c) Registrar administrativamente los ingresos y gastos sin clasificador presupuestal en todas sus fases en el SIAF u otro sistema equivalente;
- d) Consolidar y controlar los compromisos de gastos por fuente de financiamiento;
- e) Conciliar los gastos e ingresos de los reportes emitidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera con los reportes emitidos por el Software del Proceso Presupuestario u otro sistema equivalente que se utilice;
- f) Registrar, analizar y efectuar el seguimiento de los depósitos en garantía, ejecución o devolución de cartas fianzas;
- g) Contabilizar las ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas, rendición de viáticos y otros en el SIAF u otro sistema equivalente que se utilice;

- h) Revisar y obtener del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - o equivalente, el Calendario Inicial y Ampliaciones autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el CONSUCODE;
- i) Elaborar las conciliaciones de los reportes de Almacén con el Balance de Comprobación; y,
- j) Realizar arqueos mensuales;
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad con Colegiatura;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de contabilidad gubernamental y contrataciones y adquisiciones del estado;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar actividades contables de registro y control de la documentación así como brindar apoyo a la Sub - Gerencia.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Contabilidad

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

61

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub – Gerente de Contabilidad

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub – Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal y la Sub - Gerencia de Tesorería

**EXTERNO**

- Ninguna

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Controlar contablemente el valor en libros y valor neto de activos fijos y bienes no depreciables;
- b) Calcular la depreciación y amortización de activos fijos e intangibles;
- c) Calcular las provisiones de cobranzas dudosas;
- d) Registrar las cartas fianzas y depósitos en garantía;
- e) Verificar las devoluciones de ingresos;
- f) Imprimir los libros auxiliares y principales;
- g) Archivar la documentación de la Sub – Gerencia de Contabilidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Contabilidad o afines o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Revisar la información contenida en los comprobantes de pago, registrar las afectaciones presupuestales en hojas de cálculo así como brindar apoyo a la Sub –Gerencia.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia Contabilidad

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

62

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Gerente de Administración y Finanzas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Personal y la Sub – gerencia de Tesorería

**EXTERNO**

- Ninguno

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar las afectaciones presupuestales en hojas de trabajo manual y en hoja de calculo;
- b) Revisar y archivar los Comprobantes de Pago;
- c) Elaborar las conciliaciones bancarias de cuentas de ahorros;
- d) Revisar las rendiciones de viáticos y rendiciones de cuentas;
- e) Imprimir los libros auxiliares y principales;
- f) Archivar la documentación de la Sub – Gerencia de Contabilidad; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad.

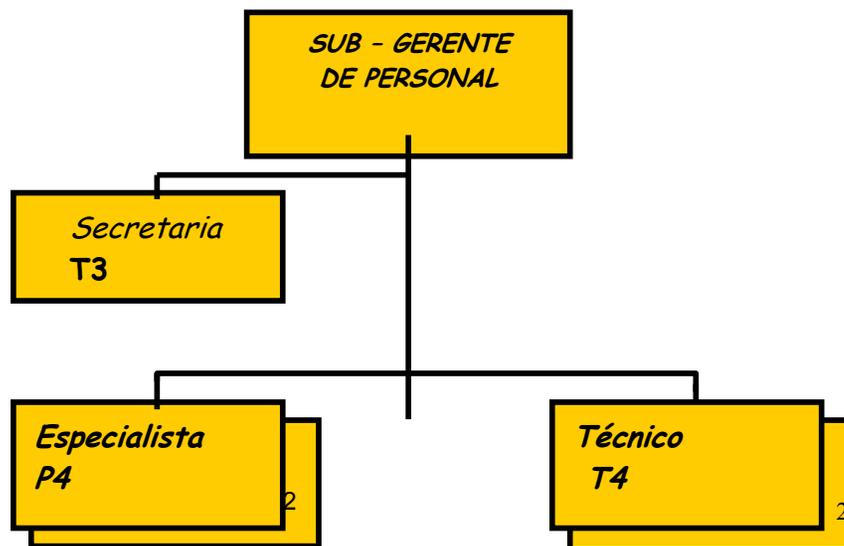
**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares o grado académico de bachiller universitario en Contabilidad;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de contabilidad gubernamental;

- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en cargos similares;

# **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB - GERENCIA DE PERSONAL



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub – Gerente de Personal	1
Secretaria (T3)	1
Especialista (P4)	2
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>6</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub – Gerente de Personal

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir el proceso de ejecución de la política, normas y leyes en materia laboral relacionadas con la administración, bienestar y desarrollo del personal.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Personal

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

63

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente de Administración y Finanzas

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria (T 3), Especialista (P 4)<sub>2</sub> y el Técnico (T 4)<sub>2</sub>.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Presidencia del CONSUCODE, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Contabilidad, Sub - Gerencia de Tesorería y las demás unidades orgánicas de la Institución.

### EXTERNO

- Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, ESSALUD, AFP y demás entidades públicas y/o privadas que tengan relación a las funciones de la Sub – Gerencia.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones referidas al personal de la Institución;
- e) Ejecutar las políticas de personal dispuestas por la Presidencia del CONSUCODE;
- f) Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos para el ingreso, evaluación, desplazamiento y ascenso del personal;

- g) Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y promoción social del personal de la Institución;
- h) Supervisar y dirigir la elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal, las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones, estipendios, racionamiento, incentivo y movilidad así como los programas de incentivos, preventivos de salud y asistencia social;
- i) Supervisar el cumplimiento de la política de control de asistencia y permanencia;
- j) Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas necesarias;
- k) Emitir informes previos al proceso de selección para la contratación de servicios profesionales;
- l) Promover, coordinar y desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas, extensiva a la familia de los trabajadores;
- m) Revisar y presentar informes sobre personal, remuneraciones, estadísticas de personal entre otros para la Presidencia y la Gerencia de Administración y Finanzas;
- n) Elaborar proyectos de resoluciones relacionados con el personal de la Institución;
- o) Proponer reglamentos, procedimientos, directivas, instrumentos de gestión y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- p) Coordinar con las demás Sub - Gerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el pago de honorarios profesionales, AFP, PDT, etc;
- q) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- r) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- s) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- t) Ejecutar el Reglamento de Evaluación de Desempeño del personal del CONSUCODE;
- u) Evaluar al personal del CONSUCODE utilizando técnica y herramientas adaptadas a las labores que realiza la Institución;
- v) Asesorar y asistir al Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia; y,
- w) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas laborales públicas y privadas y sobre contrataciones y adquisiciones del estado en lo referente a la contratación de locación de servicios y del sistema de personal;
- c) Amplio conocimiento sobre administración de personal, uso de herramientas de gestión de personal, remuneraciones y beneficios;

- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub – Gerencia de Personal.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Personal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

64

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Personal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Entidades públicas y privadas, público en general que tengan relación directa o indirecta con la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación de la Sub – Gerencia;
- b) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos y demás documentos de la Sub – Gerencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Sub - Gerencia de Personal;
- d) Tomar notas, dictados, redactar de acuerdo a instrucciones y transcribir los oficios, memorándums y cartas, procesar correspondencia, y demás documentación en computadora para revisión y firma del Sub - Gerente de Personal;
- f) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar fax y correo electrónico;
- g) Brindar información dentro del ámbito de su competencia;
- h) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;

- i) Coordinar la atención de requerimiento de información en casos de urgencia;
- j) Apoyar al personal de la Sub - Gerencia en el ámbito de su competencia;
- k) Proveer de útiles de oficina a los integrantes de la Sub - Gerencia de Personal;
- l) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub – Gerencia de Personal;
- m) Mantener informado al Sub – Gerente sobre las actividades realizadas; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Personal.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar las actividades de análisis de personal, así como la elaboración, control, actualización y emisión de planillas de remuneraciones del personal del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Personal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

65

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Personal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub - Gerencia de Logística, Sub - Gerencia de Contabilidad, Sub - Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

**EXTERNO**

- Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, ESSALUD, AFP y demás entidades públicas y/o privadas que tengan relación con las funciones de la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar el control y mantener actualizada la información requerida para la elaborar la planilla de remuneraciones, secigristas, practicantes, pensionistas, racionamiento, incentivo de practicantes y movilidad del personal de la Institución;
- b) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones y las reprogramaciones que se susciten;
- c) Elaborar liquidaciones por tiempo de servicios;
- d) Identificar y asignar el derecho a beneficios, bonificaciones y obligaciones previsionales del personal de la Institución;
- e) Elaborar los cuadros de provisión mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios;
- d) Elaborar planillas de pago de las Administradoras de Pensiones;
- e) Actualizar mensualmente la información del personal del CONSUCODE en el Programa de Declaración Telemática para el pago de impuestos, sobre remuneraciones a la SUNAT;
- f) Emitir reportes diarios de asistencia del personal del CONSUCODE;

- k) Atender información solicitada por diversas unidades orgánicas relacionada con las funciones de su competencia;
- l) Controlar documentadamente las autorizaciones de ingresos y salidas del personal así como mediante el sistema de asistencia y permanencia del personal del CONSUCODE;
- m) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de la Personal;
- n) Elaborar estadísticas e indicadores de gestión de la Sub - Gerencia en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Personal.

#### **9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Título profesional universitario en Relaciones Industriales, Administración o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de las normas del sistema de personal, manejo de sistemas de planillas, liquidaciones, aportaciones, y beneficios laborales;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub - Gerencia;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista ( P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de servicio y bienestar social del personal del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Personal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

66

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Personal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO**

- Personas naturales y jurídicas que brinden servicios de capacitación.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, coordinar y ejecutar programas de servicio de bienestar social para el personal de la Institución;
- b) Proponer, organizar y/o desarrollar programas de prevención y atención médica dirigido al personal de CONSUCODE, coordinando con las autoridades e instituciones competentes, según corresponda;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social;
- d) Organizar, dirigir y coordinar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal del CONSUCODE;
- e) Organizar y desarrollar programas de celebraciones tradicionales;
- f) Brindar orientación sobre las prestaciones de ESSALUD ó clínicas afiliadas para asistencia del personal;
- g) Efectuar los trámites requeridos para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnets de seguro, reembolsos y otros relacionados a ESSALUD;
- h) Realizar visitas domiciliarias al personal que se encuentra enfermo o con descanso médico;

- i) Controlar que el botiquín de primeros auxilios cuente con medicamentos de primera necesidad;
- j) Efectuar estudios de servicio social en el CONSUCODE a fin de poder orientar la solución de los problemas sociales presentados;
- k) Elaborar estadísticas de gestión sobre el avance de los procesos que realiza; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Personal.

**9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Trabajo Social, Relaciones Industriales o carreras a fines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de Personal;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir las actividades de capacitación y desarrollo del personal del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Personal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

67

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Personal

**7. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**8. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO**

- ESSALUD y demás instituciones que brinden servicio social.

**9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, coordinar y controlar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Institución;
- b) Efectuar el diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Institución;
- c) Elaborar, difundir y evaluar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Institución;
- d) Diseñar e implementar sistemas de evaluación del personal referente a su capacitación;
- e) Ingresar y actualizar la base de datos del personal capacitado;
- f) Coordinar la disponibilidad presupuestal que se destine para la capacitación;
- g) Emitir informes sobre capacitación del personal de la Institución para la Gerencia de Administración y Finanzas;
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Personal; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Personal.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Relaciones Industriales, Administración o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de Personal y técnicas modernas de capacitación;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar los procesos de contratación de personal y actualizar y registrar la información del personal en fichas de personal requeridos.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Personal

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

68

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub - Gerente de Personal

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO**

- Todas las entidades públicas o privadas relacionadas con las funciones de la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

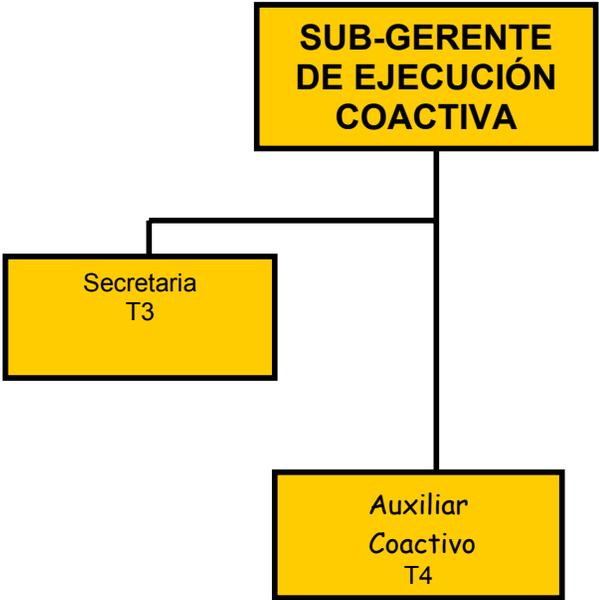
- a) Evaluar requerimientos de contratación de personal, servicios profesionales y técnicos y prácticas pre - profesionales;
- b) Elaborar los proyectos de contratos de trabajo a plazo determinado, locación de servicio y convenios de prácticas pre - profesionales;
- c) Elaborar proyectos de informes de personal referentes a la contratación bajo modalidad, locación de servicios y prácticas pre - profesionales;
- d) Elaborar el cuadro mensual de los montos de honorarios para su cancelación;
- e) Implementar y actualizar los legajos personales, locación de servicios, prácticas pre – profesionales y Secigra - Derecho;
- f) Verificar la autenticidad de los documentos que se presentan en los legajos personales de los servidores;
- g) Verificar la documentación de los procesos de selección de menor cuantía para los procesos de selección; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Personal.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Relaciones Industriales, Administración o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del estado referente a locación de servicios y sistema de personal;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA  
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Ejecución y Coactiva	1
Secretaria (T3)	1
Auxiliar Coactiva (T4)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>3</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub Gerente de Ejecución Coactiva

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar actividades orientadas a efectuar la recaudación de las acreencias del CONSUCODE.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Ejecución Coactiva

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

69

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente de Administración y Finanzas.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria (T 3) y Auxiliar Coactivo (T 4)

## 7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

- Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Registros, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Sistemas, Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sub - Gerencia de Tesorería, Sub - Gerencia de Sistemas y la Sub - Gerencia de Contabilidad.

EXTERNO

- Personas naturales o jurídicas que pasen a cobranza coactiva del CONSUCODE y Bancos.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub – Gerencia de Ejecución Coactiva;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Controlar y verificar los pagos oportunos de contribuciones, multas y/o financiamiento que impone el CONSUCODE a las personas naturales y jurídicas bajo su ámbito;
- e) Emitir las ordenes de pago correspondientes a las deudas pendientes, así como las notificaciones: “órdenes de pago”, “valores en cobranzas” y oficios de suspensión de refinanciamiento en casos de incumplimiento de pago, entre otros;

- f) Presentar un informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las solicitudes de financiamiento aprobadas;
- g) Ejecutar las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del CONSUCODE, después del primer requerimiento efectuado por la Sub – gerencia de Tesorería, de acuerdo a disposiciones emanadas del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Gerencia de Administración y Finanzas;
- h) Evaluar y autorizar créditos directos para pago de trámites establecidos en el TUPA vigente y servicios que brinde el CONSUCODE a las personas naturales, jurídicas y entidades públicas.
- i) Supervisar y verificar el pago de los crédito directos otorgados a las personas naturales, jurídicas y entidades públicas;
- j) Supervisar el pago de las multas administrativas de acuerdo a convenio de fraccionamiento efectuado con la con la persona natural o jurídica en cuestión;
- k) Supervisar y controlar los pagos por reparaciones civiles originadas de las denuncias penales efectuadas por el CONSUCODE;
- l) Ejercer en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, a nombre de CONSUCODE las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones que se refiere la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva;
- m) Presentar y sustentar a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- n) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- o) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- p) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- q) Asesorar, asistir y apoyar al Gerente en el ámbito de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## **9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento de las normas sobre ejecución coactiva, contrataciones y adquisiciones del estado y la legislación bancaria;
- c) Conocimiento en cobranzas judiciales en entidades financieras;
- d) Conocimiento básico de contabilidad y evaluación de solicitudes de créditos.
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretaria ( T 3)

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub – Gerencia de Ejecución Coactiva.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Ejecución Coactiva

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

70

## 5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub - Gerente de Ejecución Coactiva

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

## 7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

- Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Registros, Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sub - Gerencia de Tesorería y la Sub - Gerencia de Contabilidad.

EXTERNO

- Personas naturales o jurídicas que efectúan tramites en del CONSUCODE que se encuentren en cobranza coactiva y bancos.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, entre otros documentos de la Sub – Gerencia de Ejecución Coactiva;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Sub – Gerencia;
- d) Realizar llamadas telefónicas a los entes deudores del CONSUCODE;
- e) Realizar el registro en orden correlativo y alfabético las cobranzas coactivas a realizar;
- f) Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- g) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a otras entidades o unidades orgánicas;
- h) Administrar la agenda del Sub - Gerente de Ejecución Coactiva;
- i) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Sub - Gerencia;
- j) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Sub – Gerencia;

- k) Atender llamadas, emitir fax, correo electrónico brindando información y absolviendo consultas dentro del ámbito de su competencia;
- l) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- m) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- n) Proveer de útiles al personal de la Sub – Gerencia;
- o) Registrar los documentos remitidos y emitidos en el Sistema de Trámite Documentario;
- p) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub – Gerencia de Ejecución Coactiva;
- q) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub – Gerencia de Ejecución Coactiva;
- r) Mantener informado al Sub – Gerente sobre las actividades realizadas; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Ejecución Coactiva.

#### 9. REQUISITOS MINÍMOS:

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria.
- b) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- c) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Auxiliar Coactivo ( T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- *Efectuar la notificación de las personas naturales o jurídicas que se encuentren en cobranza coactiva.*

**3. UBICACIÓN:**

*Sub - Gerencia de Ejecución Coactiva*

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

71

**5. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Sub Gerente de Ejecución Coactiva

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

INTERNO

- Gerencia de Administración y Finanzas, Sub - Gerencia de Tesorería y la Sub - Gerencia de Contabilidad.

EXTERNO

- Personas naturales o jurídicas que se encuentren en cobranza coactiva en el CONSUCODE y Bancos.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
- d) Suscribir las notificaciones; actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- e) Emitir los informes pertinentes;
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- g) Efectuar el registro de las solicitudes de financiamiento presentadas;
- h) Efectuar las diligencias necesarias ante los entes Bancarios y/o Judiciales respectivos;
- i) Mantener actualizadas las guías de pago girados;
- j) Elaborar los cuadros analíticos de cobranza coactiva;

- k) Orientar y absolver las consultas formuladas por los interesados en el ámbito de su competencia;
- l) Realizar las inspecciones oculares de domicilio de las empresas deudoras cuando amerite el caso;
- m) Apoyar en diversas diligencias de la Sub –Gerencia de Ejecución Coactiva; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Ejecución Coactiva.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS: (\*)**

- a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- b) Conocimiento de las normas sobre ejecución coactiva, contrataciones y adquisiciones y Derecho Administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de calculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en cargos similares con experiencia en el campo de gestión de cobranza y recuperaciones;

### **OTROS INDISPENSABLES**

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;

Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario;

No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; y;

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

- (\*) Para la elaboración de los requisitos mínimos de este cargo se ha considerado lo establecido en la Ley N° 26979 “ Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva”.

**GERENCIA**

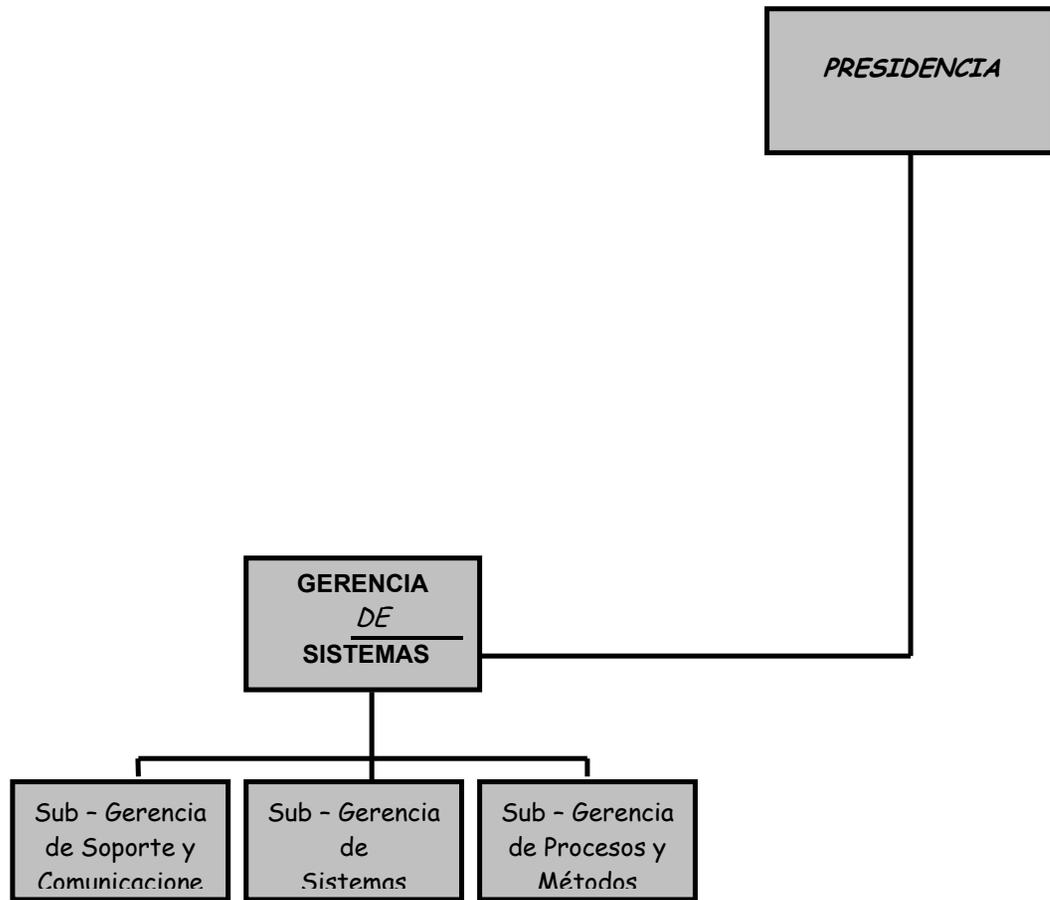
**DE**

**SISTEMAS**

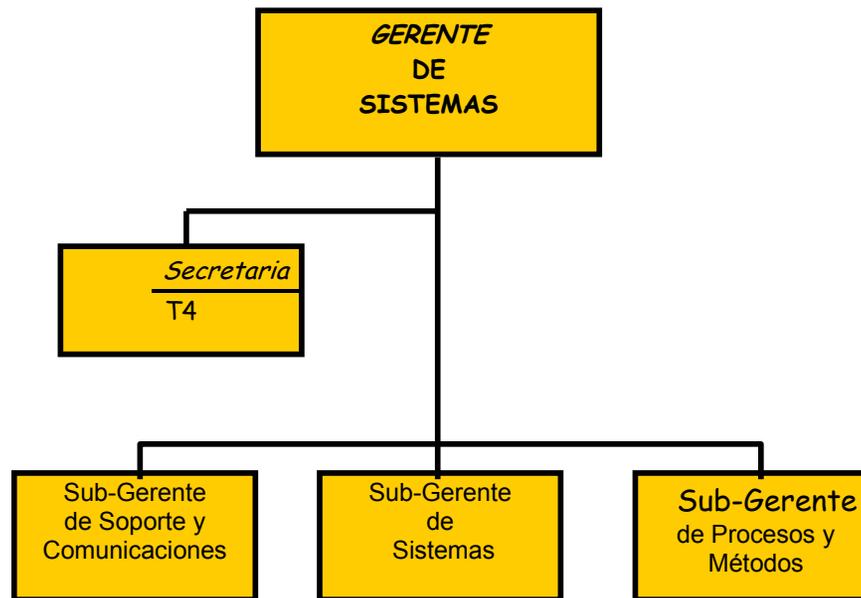
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SISTEMAS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	N° PLAZA CAP
	<b>GERENCIA DE SISTEMAS</b>		
94		Gerente de Sistemas	81
95		Secretaria	82
	<b>SUB-GERENCIA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES</b>		
96		Sub-Gerente de Soporte y	83
97		Comunicación	84
98		Especialista	85
99		Especialista	86
100		Técnico	87
		Técnico	
	<b>SUB-GERENCIA DE SISTEMAS</b>		
101			88
102		Sub-Gerente de Sistemas	89
103		Especialista	90
104		Especialista	91
105		Técnico	92
	<b>SUB-GERENCIA DE PROCESOS Y MÉTODOS</b>		
106			93
107		Sub-Gerente de Procesos y Métodos	94
108		Especialista	95
109		Especialista	96
110		Técnico	97
		Técnico	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SISTEMAS.**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SISTEMAS



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerencia de Sistemas	1
Secretaria (T 4)	1
Sub – Gerente de Soporte y Comunicaciones	1
Sub – Gerente de Sistemas	1
Sub – Gerente de Procesos y Métodos	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

**NOTA:**

\* En el organigrama se consideran cargos de jefatura con que cuenta la Gerencia de Sistemas para una mejor visualización.

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente de Sistemas

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el uso y aplicación racional en la Institución de las tecnologías de información vigentes.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Sistemas

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

81

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria (T 4), Sub - Gerente de Sistemas, Sub - Gerente de Soporte y Comunicaciones y el Sub - Gerente de Procesos y Métodos.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE

### EXTERNO:

- Entidades públicas y privadas.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Sistemas y las Sub – Gerencias de Soporte y Comunicaciones, Sistemas y Procesos y Métodos;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Sistemas de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Proponer el Plan de Mantenimiento y Contingencias de acuerdo a los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e) Planear, investigar y determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos;
- f) Verificar y evaluar la aplicación y actualización sistemática de normas, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna;

- g) Elaborar el Plan Informático de la Institución, Plan de Contingencias y demás instrumentos que garanticen el desarrollo informático institucional en función de la orientación estratégica institucional;
- h) Realizar coordinaciones periódicas con los Sub – Gerentes de las unidades orgánicas a su cargo;
- i) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- j) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar al personal de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- l) Asesorar y asistir al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas en Informática y Estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos, bases de datos relacionales y metodologías de desarrollo de sistemas de información, sistemas operativos y sistemas multi-plataforma.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Sistemas.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Sistemas

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

82

**5. REPORTA A:**

Gerente de Sistemas

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones de la Gerencia de Sistemas y las Sub – Gerencias de Sistemas, Soporte y Comunicaciones y Procesos y Métodos.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- d) Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Brindar apoyo secretarial al Gerente, Sub – Gerentes y demás personal integrante de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Sistemas;
- f) Atender a las visitas que llegan a la Gerencia;
- g) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a otras entidades o personas;
- h) Llevar el control del servicio de soporte a usuarios;
- i) Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;

- j) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente;
- k) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- l) Atender llamadas, fax y correo electrónico brindando información dentro del ámbito de su competencia;
- m) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público y/o privado;
- n) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- o) Mantener informado al Gerente sobre las actividades realizadas;
- p) Registrar los documentos remitidos y emitidos en el Sistema de Trámite Documentario relacionado con la Gerencia de Sistemas; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia y conocimientos del idioma inglés.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Soporte y Comunic.	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub –Gerente de Soporte y Comunicaciones

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de formulación, desarrollo, análisis e investigación de los procesos y métodos de la Institución.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

83

## 5. REPORTA A:

Gerente de Sistemas.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 4), Especialista (P 2), Técnico (T 4) y el Técnico (T 3).

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

### EXTERNO

- Proveedores de servicios de la Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Sistemas, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento y Contingencias de acuerdo a los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar que los equipos de cómputo, servidores de aplicación, Web y comunicaciones de la red de la Institución se encuentren en óptimo funcionamiento;
- f) Supervisar las actividades de instalación, mantenimiento y optimización de los sistemas operativos, del manejador de base de datos, del software de base y de las comunicaciones;
- g) Supervisar las redes locales y/o remotas, equipos periféricos, así como las diferentes bases de datos de la Institución;

- h) Proponer nuevas tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- i) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub –Gerencia;
- j) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- k) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- l) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- m) Asesorar y asistir al Gerente de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- n) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para mantener vigente la infraestructura informática y los servicios requeridos por la Institución; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento amplio en programación de ruteadores, firewalls, ensamblaje de computadoras, arquitectura de computadoras, sistemas operativos heterogéneos, administración de redes, comunicaciones y administración de base de datos.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Velar por el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y las comunicaciones del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

84

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Soporte y Comunicaciones

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Proveedores de servicios relacionados con la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar y controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la red institucional;
- b) Controlar el adecuado soporte técnico de los equipos de cómputo de los usuarios de las unidades orgánicas;
- c) Realizar informes y estadísticas periódicos del sistema de hardware de la Institución;
- d) Definir las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- e) Controlar el funcionamiento de los servidores de aplicación, web, servicios de Internet HTTP, SMTP, FTP y comunicaciones de la Red;
- f) Controlar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y optimización de los sistemas operativos, del manejador de base de datos, del software de base y de las comunicaciones a cargo de la Sub - Gerencia;
- g) Configurar, administrar y controlar las redes locales y/o remotas, equipos periféricos así como las diferentes base de datos de la Institución;

- h) Elaborar periódicamente los informes y estadísticas de los sistemas de red de la Institución;
- i) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución;
- j) Proponer el Plan Estratégico de Contingencias de las funciones de su competencia;
- k) Asesorar a las unidades orgánicas en los asuntos de su competencia;
- l) Investigar e implementar nuevas tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- m) Administrar la LAN /WAN del CONSUCODE;
- n) Coordinar la instalación y programación de la central telefónica de acuerdo a las necesidades de la Institución; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Soporte y Comunicaciones.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o carreras afines;
- b) Conocimiento amplio en programación de ruteadores, firewalls, ensamblaje de computadoras, arquitectura de computadoras, sistemas operativos heterogéneos, administración de redes, comunicaciones y administración de base de datos;
- c) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Velar por el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y las comunicaciones del CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

85

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de soporte y comunicaciones

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Proveedores de servicios relacionados con la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar y controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la red institucional;
- b) Controlar el adecuado soporte técnico de los equipos de cómputo de los usuarios de las unidades orgánicas;
- c) Realizar informes y estadísticas periódicos del sistema de hardware de la Institución;
- d) Definir las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- e) Controlar el funcionamiento de los servidores de aplicación, web, servicios de Internet HTTP, SMTP, FTP y comunicaciones de la Red;
- f) Controlar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y optimización de los sistemas operativos, del manejador de base de datos, del software de base y de las comunicaciones de la Institución;
- g) Configurar, administrar y controlar las redes locales y/o remotas, equipos periféricos así como las diferentes base de datos de la Institución;

- h) Elaborar periódicamente los informes y estadísticas de los sistemas de red de la Institución;
- i) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución;
- j) Proponer el Plan Estratégico de Contingencias de las funciones de su competencia;
- k) Asesorar a las unidades orgánicas en los asuntos de su competencia;
- l) Investigar e implementar nuevas tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos;
- m) Administrar la LAN /WAN del CONSUCODE;
- n) Coordinar la instalación y programación de la central telefónica de acuerdo a las necesidades de la institución; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Soporte y Comunicaciones.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
- b) Conocimiento en programación de ruteadores, firewalls, ensamblaje de computadoras, arquitectura de computadoras, sistemas operativos heterogéneos, administración de redes, comunicaciones y administración de base de datos;
- c) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y de comunicaciones de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

86

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de soporte y comunicaciones

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Personal técnico de los proveedores de servicios relacionados con el área.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, del manejador de base de datos, del software de base y de las comunicaciones de la Institución que se le asigne;
- b) Configurar las redes locales y/o remotas, equipos periféricos así como las diferentes base de datos de la Institución;
- c) Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- d) Atender consultas relativas al uso de software de Ofimática, uso de correo electrónico y navegación en Internet;
- e) Brindar soporte a usuarios a nivel de hardware: configuración y uso de impresoras, configuración de PC's y a nivel de software;
- f) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución;

- g) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Contingencias de las funciones de su competencia;
- h) Programar la central telefónica de acuerdo a las necesidades de la institución; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Soporte y Comunicaciones.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o carreras afines ó Título de Instituto de Educación Superior en Informática, Computación, Electricidad o carreras afines;
- b) Conocimientos de ensamblaje de computadoras y programación de centrales telefónicas;
- c) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y de comunicaciones de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

87

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de soporte y comunicaciones

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Ninguno

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

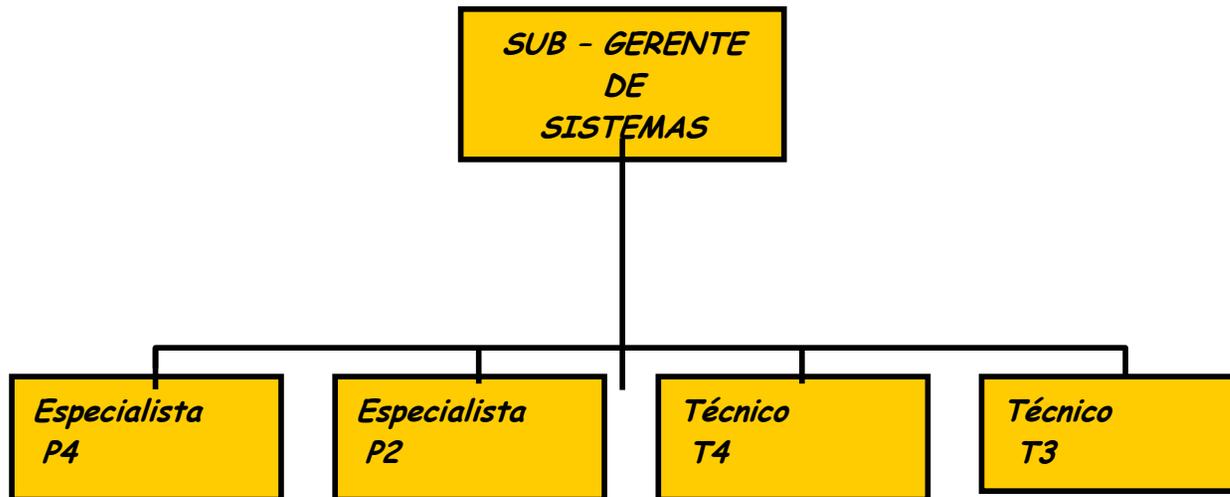
- a) Ejecutar actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, del manejador de base de datos, del software de base y de las comunicaciones de la Institución que se le asigne;
- b) Configurar las redes locales y/o remotas, equipos periféricos así como las diferentes base de datos de la Institución;
- c) Atender consultas relativas al uso de software de Ofimática, uso de correo electrónico y navegación en Internet;
- d) Brindar soporte a usuarios a nivel de hardware: configuración y uso de impresoras, configuración de PC's y a nivel de software;
- e) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la Institución;
- f) Programar la central telefónica de acuerdo a las necesidades de la institución; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Soporte y Comunicaciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o carreras afines ó egresado de Instituto de Educación Superior o similares en Informática, Computación, Electricidad o carreras afines;
- b) Ensamblaje de computadoras y programación de centrales telefónicas;
- c) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE SISTEMAS**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE SISTEMAS



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub- Gerente de Sistemas	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub –Gerente de Sistemas

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

Conducir las actividades de planificación, organización e implementación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informatizadas de la Institución.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Sistemas

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

88

## 5. REPORTA A:

Sub – Gerente de Sistemas

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Especialista (P 4), Especialista (P 2), Técnico (T 4) y el Técnico (T 3).

## 7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

EXTERNO

- Proveedores de servicios relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia y entidades públicas y privadas

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia de Sistemas a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Sistemas, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento y Contingencias de acuerdo a los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e) Evaluar los requerimientos de sistematización, tecnología informática y asignación de recursos informáticos;
- f) Supervisar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en la Institución;
- g) Supervisar la actualización periódica del modelo de datos lógico y físicos de la Institución;
- h) Revisar y proponer a la Gerencia los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para el desarrollo de proyectos de sistemas que sean encargados a terceros;
- i) Supervisar los proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE realizadas con recursos propios o encargadas a terceros;
- j) Dirigir la capacitación del personal usuario en la utilización de sistemas desarrollados en la Institución;

- k) Asesorar y asistir al Gerente de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- l) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub –Gerencia;
- m) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento de moldeamiento UML y bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista ( P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones computarizadas de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Institución.

3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Sistemas

4. N° CARGO EN EL CAP:

89

5. REPORTA A:

Sub - Gerente de Sistemas

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

Gerencia de Sistemas, Sub – Gerencia de Soporte y Comunicaciones y la Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

EXTERNO

Entidades públicas y privadas.

8. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Implementar aplicaciones computarizadas necesarias para facilitar la gestión administrativa de las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- b) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en la Institución;
- c) Actualizar periódicamente el modelo de datos lógico y físicos de la Institución;
- d) Elaborar los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para el desarrollo de proyectos de sistemas que sean encargados a terceros;
- e) Atender los requerimientos de sistematización, tecnología informática y asignación de recursos informáticos;
- f) Diseñar e implementar los proyectos informáticos que le sean asignados;
- g) Elaborar la documentación de los sistemas desarrollados tales como: manuales de usuarios, base de datos, procesos, análisis, diseño, administrador y de instalación por cada sistema;
- h) Proponer el diseño de sistemas que permitan la agilización y simplificación de las funciones y procedimientos que realizan las unidades orgánicas de la Institución;
- i) Apoyar en la elaboración y ejecución del proyecto de Plan Estratégico Informático y de Contingencias del CONSUCODE;
- j) Controlar la ejecución de los proyectos informáticos tercerizados que le asignen;

- k) Brindar asesoría técnica especializada en los asuntos de su competencia;
- l) Capacitar al personal usuario en la utilización de sistemas desarrollados en la Institución; y
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub –Gerente de Sistemas.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Electrónica o carreras afines;
- b) Conocimiento del modelamiento UML y bases de datos relacionales, sistemas operativos, técnicas de documentación;
- c) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista (P 2)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones computarizadas de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Institución.

3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Sistemas.

4. N° CARGO EN EL CAP:

90

5. REPORTA A:

Sub - Gerente de Sistemas

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

Todos los usuarios de las unidades orgánicas del CONSUCODE

EXTERNO

- Entidades públicas y privadas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar aplicaciones computarizadas necesarias para facilitar la gestión administrativa de las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- b) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en la Institución;
- c) Actualizar periódicamente el modelo de datos lógico y físicos de la Institución;
- d) Elaborar los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para el desarrollo de proyectos de sistemas que sean encargados a terceros;
- e) Atender los requerimientos de sistematización, tecnología informática y asignación de recursos informáticos que se le asigne;
- f) Diseñar e implementar los proyectos informáticos que le sean asignados;
- g) Elaborar la documentación de los sistemas desarrollados tales como: manuales de usuarios, base de datos, procesos, análisis, diseño, administrador y de instalación por cada sistema;
- h) Proponer el diseño de sistemas que permitan la agilización y simplificación de las funciones y procedimientos que realizan las unidades orgánicas de la Institución;
- i) Apoyar en la elaboración y ejecución del proyecto de Plan Estratégico Informático y de Contingencias del CONSUCODE;
- j) Controlar la ejecución de los proyectos informáticos realizados por terceros;
- k) Brindar asesoría técnica especializada en los asuntos de su competencia;

- l) Capacitar al personal usuario en la utilización de sistemas desarrollados en la Institución; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub –Gerente de Sistemas.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Electrónica o carreras afines;
- b) Conocimiento del modelamiento UML y bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación;
- c) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Apoyar en la implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Sistemas

4. N° CARGO EN EL CAP:

91

5. REPORTA A:

Sub - Gerente de Sistemas.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

- Todos los usuarios de las aplicaciones desarrolladas y por desarrollar

EXTERNO

- Ninguno

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que se le encargue;
- b) Implementar las aplicaciones informáticas desarrolladas;
- c) Realizar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas que se encuentren en operatividad en las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- d) Elaborar la documentación de los sistemas desarrollados tales como: manuales de usuarios, base de datos, procesos, análisis, diseño, administrador y de instalación de cada sistema desarrollado;
- e) Apoyar en la implementación de proyectos informáticos realizados por terceros;
- f) Asesorar a los usuarios de las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Sistemas.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en Informática, Computación o grado de bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Electrónica o carreras afines;
- b) Conocimiento del modelamiento UML y bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación;
- c) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 3)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Apoyar en la implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Sistemas

4. N° CARGO EN EL CAP:

92

5. REPORTA A:

Sub - Gerente de Sistemas.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO

Todos los usuarios de las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO

- Ninguno

8. FUNCIONES ESPECIFICAS:

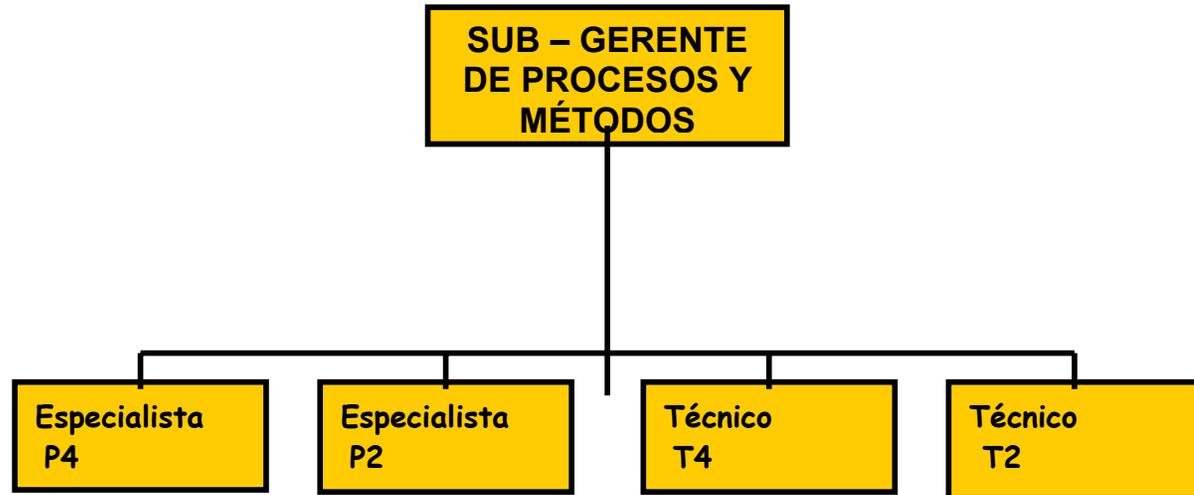
- a) Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que se le encargue;
- b) Implementar las aplicaciones informáticas desarrolladas;
- c) Realizar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas que se encuentren en operatividad en las unidades orgánicas del CONSUCODE;
- d) Elaborar la documentación de los sistemas desarrollados tales como: manuales de usuarios, base de datos, procesos, análisis, diseño, administrador y de instalación de cada sistema desarrollado que le asignen;
- e) Apoyar en la implementación de proyectos informáticos realizados por terceros;
- f) Asesorar a los usuarios de las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Sistemas.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Electrónica o carreras afines ó Egresado de Instituto de Educación Superior en Informática, Computación o afines.
- b) Conocimiento del modelamiento UML y bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación.
- c) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE PROCESOS Y MÉTODOS**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE PROCESOS Y METODOS



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub- Gerente de Proceso y Métodos	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	1
Técnico (T2)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub –Gerente de Procesos y Métodos

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de formulación, desarrollo, estudios, análisis e investigación de los procesos y métodos a cargo de la Institución;

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

93

## 5. REPORTA A:

Gerente de Sistemas.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- e) - Especialista (P 4), Especialista (P 2), Técnico (T 4) y el Técnico (T 2)

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

### EXTERNO

- Entidades públicas y privadas.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub – Gerencia de Procesos y Métodos;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Sistemas, en el ámbito de su competencia;
- d) Modelar y proponer el diseño de los procesos de la Institución a fin de normar, estandarizar y facilitar la informatización de dichos procesos;
- e) Proponer la estrategia para la implementación de los cambios o rediseños de los procesos que se vean afectados por la incorporación de tecnologías de información;
- f) Supervisar el desarrollo y actualización del modelo conceptual de datos de la Institución;
- g) Proponer el establecimiento de normas, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna, verificando y evaluando su aplicación y actualización sistemática;

- h) Dirigir los estudios para la determinación de los procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo y coordinando su implementación con el órgano competente;
- i) Participar en los proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE en el ámbito de competencia de la Sub - Gerencia;
- j) Proponer las modificaciones y actualización de los formatos de uso oficial, estructura orgánica, funciones, procedimientos, cargos y otros de su competencia;
- k) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- l) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- m) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- n) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionado por la Sub - Gerencia de Personal;
- o) Asesorar y asistir al Gerente de Sistemas en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Sistemas.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento amplio de las normas de Simplificación Administrativa y Racionalización;
- c) Conocimiento amplio de organización, métodos, indicadores y reingeniería de procesos;
- d) Conocimiento de técnicas de modelado de Objetos – Lenguaje UML, modelado de Datos – Herramientas CASE y herramientas de Workflow;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar estudios análisis e investigaciones de los procesos y métodos de las unidades orgánicas de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Proceso y Métodos.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

94

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Procesos y Métodos.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- f) No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Entidades públicas y privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diseñar los procesos de la Institución a fin de normar, estandarizar y facilitar la informatización de los procesos que se le asigne;
- b) Determinar estrategias para la implementación de los cambios o rediseños de los procesos que se vean afectados por la incorporación de tecnologías de información que se le asigne;
- c) Desarrollar y actualizar el modelo conceptual de datos de la Institución;
- d) Participar en la planificación y elaboración de los lineamientos, de las aplicaciones y sistemas informáticos;
- e) Desarrollar instructivos, directivas, manuales, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna, verificando y evaluando su aplicación y actualización sistemática;
- f) Participar en los proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE en el ámbito de competencia de la Sub - Gerencia;
- g) Realizar estudios para la determinación de los procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo y coordinando su implementación con la unidad orgánica competente;

- h) Estudiar y proponer alternativas tendientes a actualizar, simplificar y/o sustituir, formatos de uso oficial, funciones, estructuras, procedimientos administrativos y otros de su competencia;
- i) Formular y elaborar los avances del Plan Operativo, Presupuesto y demás documentos de gestión administrativa de la Sub – Gerencia;
- j) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Procesos y Métodos.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración o carrera a fin que incluya estudios relacionados con organización, métodos y reingeniería de procesos;
- b) Conocimiento amplio de las normas de simplificación administrativa y racionalización;
- c) Conocimiento amplio de organización, métodos, indicadores y reingeniería de procesos;
- d) Conocimiento de técnicas de modelado de Objetos – Lenguaje UML, modelado de Datos – Herramientas CASE y herramientas de Workflow;
- e) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- f) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Desarrollar estudios análisis e investigaciones de los procesos y métodos de las unidades orgánicas de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

95

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- g) No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Entidades públicas y privadas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diseñar los procesos de la Institución a fin de normar, estandarizar y facilitar la informatización de los procesos que se le asigne;
- b) Determinar estrategias para la implementación de los cambios o rediseños de los procesos que se vean afectados por la incorporación de tecnologías de información que se le asigne;
- c) Desarrollar y actualizar el modelo conceptual de datos de la Institución;
- d) Participar en la planificación y elaboración de los lineamientos, de las aplicaciones y sistemas informáticos;
- e) Desarrollar instructivos, directivas, manuales, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna, verificando y evaluando su aplicación y actualización sistemática;
- f) Participar en proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE en el ámbito de competencia de la Sub - Gerencia;
- g) Realizar estudios para la determinación de los procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo y coordinando su implementación con la unidad orgánica competente;

- h) Estudiar alternativas tendientes a actualizar, simplificar y/o sustituir, formatos de uso oficial, funciones, estructuras, procedimientos administrativos y otros de su competencia;
- i) Formular y elaborar los avances del Plan Operativo, Presupuesto y demás documentos de gestión administrativa de la Sub – Gerencia;
- j) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Procesos y Métodos.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines;
- b) Conocimiento amplio de las normas de simplificación administrativa y racionalización;
- c) Conocimiento amplio de organización, métodos, indicadores y reingeniería de procesos;
- d) Conocimiento de técnicas de modelado de Objetos – Lenguaje UML, modelado de Datos – Herramientas CASE y herramientas de Workflow;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- f) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar información e investigar los procesos y métodos de las unidades orgánicas de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

96

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Procesos y Métodos

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- h) No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Ninguno

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar información para actualizar, simplificar y/o sustituir, formatos de uso oficial, funciones, estructuras, procedimientos administrativos y otros de su competencia;
- b) Recopilar datos estadísticos relacionadas con las funciones de la Institución para los análisis y estudios que realice la Sub –Gerencia de Procesos y Métodos;
- c) Elaborar cuadros y proyecciones estadísticas que se le asignen;
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia;
- e) Apoyar al diseño de procesos de la Institución a fin de normar, estandarizar y facilitar la informatización de los procesos;
- f) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, manuales, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna, verificando y evaluando su aplicación y actualización sistemática;
- g) Apoyar en los proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE en el ámbito de competencia de la Sub - Gerencia;

- h) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Procesos y Métodos.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en Administración o similares;
- b) Conocimiento de las normas de simplificación administrativa y racionalización;
- c) Conocimiento de organización, métodos, indicadores y reingeniería de procesos;
- d) Conocimiento de técnicas de modelado de Objetos – Lenguaje UML, modelado de Datos Herramientas CASE y herramientas de Workflow;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- f) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar información e investigar los procesos y métodos de las unidades orgánicas de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

97

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerencia de Procesos y Métodos.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- i) No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO**

- Ninguno

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar información para actualizar, simplificar y/o sustituir, formatos de uso oficial, funciones, estructuras, procedimientos administrativos y otros de su competencia;
- b) Recopilar datos estadísticos relacionadas con las funciones de la Institución para los análisis y estudios que realice la Sub –Gerencia de Procesos y Métodos;
- c) Elaborar cuadros y proyecciones estadísticas que se le asignen;
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia;
- e) Apoyar al diseño de procesos de la Institución a fin de normar, estandarizar y facilitar la informatización de los procesos;
- f) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, manuales, procedimientos y demás instrumentos de normativa institucional interna, verificando y evaluando su aplicación y actualización sistemática;
- g) Apoyar en los proyectos informáticos correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa del CONSUCODE en el ámbito de competencia de la Sub – Gerente de Procesos y Métodos;

- h) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Procesos y Métodos.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

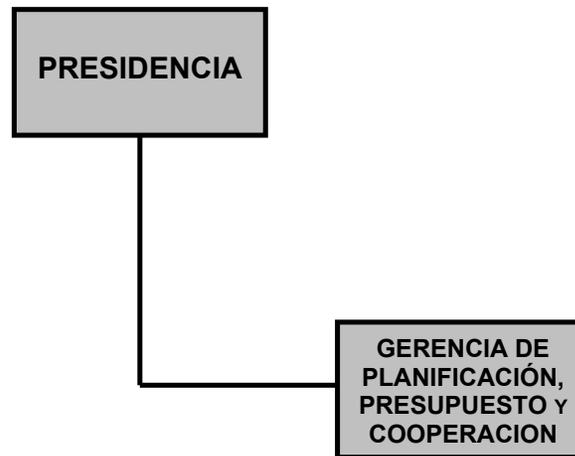
- a) Los cuatro últimos ciclos de estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines ó en los dos últimos ciclos de Instituto de Educación Superior en Administración o similares;
- b) Conocimiento de las normas de simplificación administrativa y racionalización;
- c) Conocimiento de organización, métodos, indicadores y reingeniería de procesos;
- d) Conocimiento de técnicas de modelado de Objetos – Lenguaje UML, modelado de Datos – Herramientas CASE y herramientas de Workflow;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo.

**GERENCIA  
DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO  
Y COOPERACIÓN**

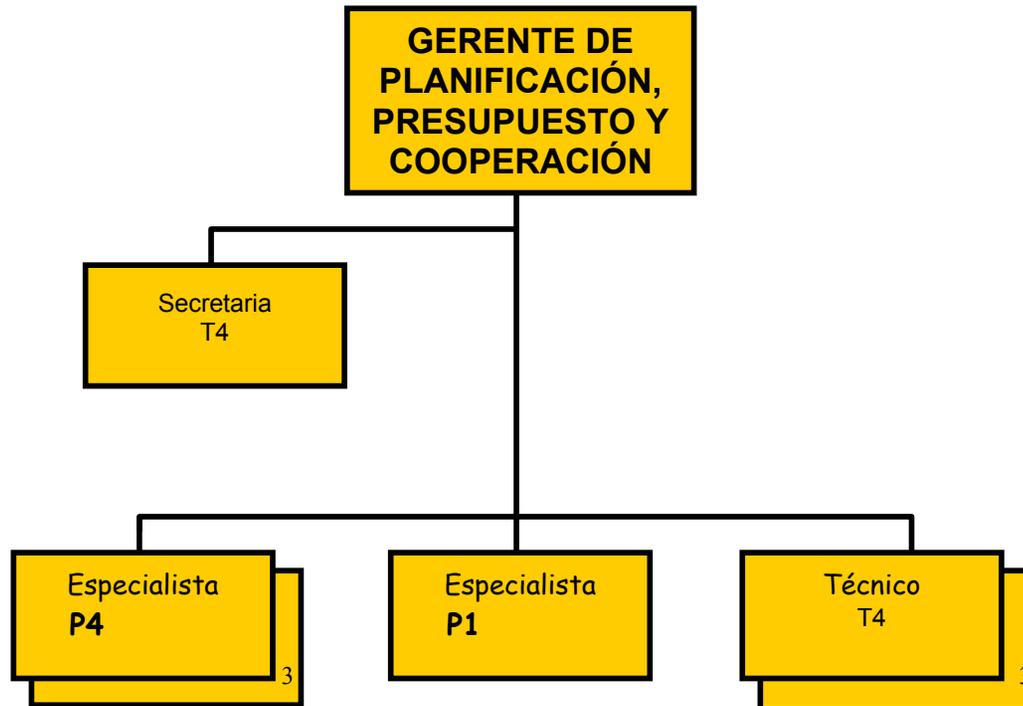
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE GENERAL PLANIFICACIÓN;  
PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
111	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.	72
112		Secretaria	73
113		Especialista	74
114		Especialista	75
115		Especialista	76
116		Especialista	77
117		Técnico	78
118		Técnico	79
119		Técnico	80

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN.**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACION



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Planific., Presup. Y Coop.	1
Secretaria (T4)	1
Especialista (P4)	3
Especialista (P1)	1
Técnico (T4)	3
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>9</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente de Planificación Presupuesto y Cooperación

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir el sistema de planificación estratégica y operativa, proceso presupuestario de la Institución, así como de las actividades de cooperación técnica nacional e internacional.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

72

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Secretaria, Especialista (P 4)<sub>3</sub>, Especialista (P 2) y Técnico (T 4).

## 7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación;
- b) Proponer al Presidente del CONSUCODE, la política, lineamientos, estrategias, planes, programas, presupuesto anual e instrumentos de gestión de la Gerencia; en la política presupuestal y de cooperación de la Institución;
- c) Proponer a la Presidencia las políticas y objetivos generales institucionales;
- d) Dirigir los procesos de formulación, programación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo, Programas de Cooperación Técnica y Presupuesto del CONSUCODE en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución;
- e) Proponer lineamientos operativos pertinentes para la optimización de la aplicación de las normas de planificación, presupuesto y cooperación;

- f) Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos financieros de la Institución;
- g) Revisar y realizar las coordinaciones para los requerimientos de Calendario de Compromisos del pliego;
- h) Elaborar y remitir a los Organismos Públicos correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto;
- i) Dirigir la elaboración de proyectos dentro del marco de cooperación técnica y evaluar su ejecución;
- j) Evaluar las propuestas de cooperación que otorguen las fuentes cooperantes;
- k) Coordinar con organismos y entidades internacionales, el establecimiento y mantenimiento de relaciones e intercambios de información y experiencia de carácter legal y técnico en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- l) Asesorar en la determinación de los indicadores de gestión de la Institución en coordinación con las diferentes unidades orgánicas;
- m) Supervisar y consolidar los planes, programas y proyectos formulados por los órganos del CONSUCODE;
- n) Proporcionar información para la Memoria en el ámbito de su competencia;
- o) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia a su cargo;
- p) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- q) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- r) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal de la Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- s) Emitir opinión en materia de la normativa presupuestal y absolver consultas que incidan en el aspecto presupuestario;
- t) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- u) Asesorar y asistir al Presidente de CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- v) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de planificación, presupuesto, cooperación, administración pública y técnicas de financiamiento y gestión de proyectos;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaria (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

73

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

EXTERNO:

Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, informes, cartas, memorándums, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- d) Procesar correspondencia, tomar notas, transcribir dictados, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Preparar la distribución de la documentación según prioridad;
- f) Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación;
- h) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- i) Atender llamadas telefónicas, enviar y recibir documentos vía fax y correo electrónico brindando información dentro del ámbito de su competencia;

- j) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- k) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- l) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;
- m) Proveer de útiles de oficina al personal de la Gerencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista (P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Desarrollar el proceso presupuestario de la Institución en concordancia con lo establecido en las normas presupuestales con el fin de establecer mecanismos inmediatos si fueran necesarios para la adecuada marcha de las funciones de la Institución.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

74

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Gerencia de Administración y Finanzas y las demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Presidencia del Consejo de Ministros -PCM, Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, Contaduría Pública de la Nación -CPN, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer y elaborar el proyecto de la Estructura Funcional Programática de la Institución;
- b) Programar y formular el Presupuesto del CONSUCODE en coordinación con las unidades orgánicas;
- c) Revisar y coordinar con la Sub – Gerencia de Logística los requerimientos de Calendarios de Compromisos y Ampliación es de Calendario del pliego;
- d) Elaborar la Programación de Gastos mensual y trimestral de acuerdo a lo solicitado por las unidades ejecutoras de la Entidad;
- e) Elaborar el informe de Ejecución de Gastos y Ejecución de Ingresos mensuales y las proyecciones al cierre del Año Fiscal;
- f) Efectuar modificaciones presupuestarias que sean necesarias, teniendo en consideración las normas vigentes en materia presupuestal;

- g) Elaborar los informes de Evaluación Trimestral y Anual del Presupuesto de la Institución de acuerdo a las Directivas establecidas por el MEF;
- h) Efectuar las conciliaciones presupuestales internas en forma mensual entre la información registrada en el SIAF o equivalente a cargo de la Sub – Gerencia de Contabilidad y el software del Proceso Presupuestario o equivalente de la Gerencia Planificación, Presupuesto y Cooperación;
- i) Elaborar el informe de Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional y sustentarlo ante la Contaduría Pública de la Nación;
- j) Elaborar el informe de Cierre y Conciliación Anual del Presupuesto Institucional y sustentarlo ante el MEF;
- k) Registrar la ejecución de ingresos y gastos en el software del Proceso Presupuestario o equivalente así como en el Sistema de Registro de Información Presupuestal de Internet;
- l) Revisar la información de personal, registrada en el software presupuestario;
- m) Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico y Operativo;
- n) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de las normas del sistema de presupuesto, planificación y de la administración pública;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista ( P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar el proceso de planificación estratégica en concordancia con lo establecido en las normas de planeamiento estratégico y operativo estudiando estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Alta Dirección.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

75

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Presidencia del Consejo de Ministros y Ministerio de Economía y Finanzas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar propuestas de políticas, objetivos generales y estrategias de acuerdo a los objetivos estratégicos generales planteados por el sector al que pertenece la Institución y los lineamientos del Presidente del CONSUCODE;
- b) Formular el Plan Estratégico considerando metas estratégicas e indicadores que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección en coordinación con las unidades orgánicas involucradas;
- c) Formular el Plan Operativo considerando tareas que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección en coordinación con las unidades orgánicas involucradas;
- d) Evaluar la ejecución del Plan Estratégico en forma semestral y anual y Operativo en forma trimestral con énfasis en el análisis del cumplimiento de los objetivos establecidos para el año en curso;
- e) Revisar la información ingresada en la base de datos del sistema de Información Estadística sobre los indicadores de gestión de la Institución;
- f) Elaborar informes estadísticos mensuales respecto a los Indicadores de gestión de las unidades orgánicas;

- g) Elaborar estudios a nivel de pre - inversión dependiendo de la necesidad de la Institución así como desarrollar las acciones de seguimiento en concordancia con el sistemas Nacional de Inversión Pública;
- h) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Institucional el ámbito de su competencia;
- i) Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto de la Institución;
- j) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas que lo soliciten; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de las normas de planificación, inversión, evaluación de proyectos y presupuesto;
- c) Manejo de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista (P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir los planes y procesos para la realización de actividades de cooperación técnica nacional e internacional.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

76

5. REPORTA A:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Gerencia de Administración y Finanzas y las demás unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Presidencia del Consejo de Ministros y Ministerio de Economía y Finanzas y entidades públicas o privadas de acuerdo a las funciones que realice.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y/o privadas a nivel nacional que cuenten con la demanda de los servicios que brinda el CONSUCODE;
- b) Estudiar la capacidad de las entidades públicas y/o privadas extranjeras que brindan similares servicios o están inmersos en la actividad de las contrataciones y adquisiciones para establecer contactos que permitan una mayor información sobre las contrataciones y adquisiciones del Estado peruano a contratistas y consultores extranjeros;
- c) Elaborar programas y estrategias de desarrollo de proyectos de cooperación;
- d) Coordinar, programar y ejecutar reuniones con diversas entidades públicas o privadas para suscribir convenios que permitan la optimización y creación de nuevas tareas en el CONSUCODE dentro del ámbito de sus funciones;
- e) Identificar fuentes de financiamiento y organismos nacionales e internacionales que brinden apoyo técnico y económico a proyectos, que conlleven a la optimización de las contrataciones y adquisiciones en el Estado;
- f) Revisar y analizar las propuestas de cooperación que otorguen las fuentes cooperantes;
- g) Elaborar proyectos de suscripción de Convenios de cooperación;

- h) Realizar intercambio de información y de experiencias de carácter legal y técnico en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado con organismos y entidades internacionales en coordinación con las unidades orgánicas involucradas del CONSUCODE;
- i) Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico, Operativo y Presupuesto de la Institución;
- j) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento amplio de las normas de cooperación técnica y planificación;
- c) Manejo de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista (P 1)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar actividades administrativas de la Gerencia.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

77

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a la necesidad.

EXTERNO:

- Ninguno.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y emitir informes, oficios y otros de la documentación que se le asigne;
- b) Recopilar y clasificar información para la ejecución de procesos técnicos relacionados con las funciones de la Gerencia que le asignen;
- c) Elaborar respuesta de memorándums remitidos por las unidades orgánicas que le asignen;
- d) Elaborar, analizar e interpretar cuadros y diagramas diversos que se le asigne;
- e) Elaborar estadística de gestión de la Gerencia;
- f) Participar en el análisis e investigaciones que se le asigne;
- g) Apoyar en diversos aspectos que se realice en temas de planificación, presupuesto y cooperación;
- h) Participar en el proceso de elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Institución; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas de planificación, presupuesto y cooperación;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Registrar la recaudación de ingresos y ejecución de compromisos realizados por las unidades orgánicas de la Institución.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

78

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Ministerio de Economía y Finanzas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación del Presupuesto del CONSUCODE mediante la coordinación con las unidades orgánicas;
- b) Elaborar las solicitudes de Calendario de Compromisos y Ampliación de Calendario del pliego de acuerdo a los requerimientos de la unidad ejecutora;
- c) Elaborar los memorándums de disponibilidad presupuestal determinando el grupo genérico, actividad, meta y específica del gasto del requerimiento;
- d) Registrar la programación mensual y trimestral en el software del Proceso Presupuestario, sistema de registro de Internet u otros, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- e) Registrar la recaudación de ingresos y ejecución de gastos mensuales en el software del Proceso Presupuestario;
- f) Ingresar la información de personal registrada en el software presupuestario, sistema de registro de Internet u otros, para la emisión del informe de número de personal del trimestre y remuneraciones promedio del personal de activo, cesante y servicios no personales;

- g) Ingresar en el software del Proceso Presupuestario, sistema de registro de Internet u otros, las modificaciones presupuestarias que se le indique;
- h) Realizar la conciliación presupuestal interna entre la información registrada en la Sub – Gerencia de Contabilidad y la Gerencia Planificación, Presupuesto y Cooperación;
- i) Elaborar los cuadros resúmenes anuales para el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional;
- j) Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación;

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de bachiller universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Contabilidad o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas del sistema de presupuesto y planificación;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico ( T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Elaborar cuadros, diagramas entre otros así como registrar la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Operativo revisando que la información recibida considere los objetivos establecidos por la Alta Dirección en las tareas y metas estratégicas alcanzadas.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

79

5. REPORTA A:

Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Ninguno.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar los objetivos establecidos por la Alta Dirección y relacionarlos con las metas establecidas por las unidades orgánicas para agruparlos y considerarlos dentro de los objetivos generales desarrollados;
- b) Solicitar la información para la elaboración del Plan Operativo considerando tareas que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección en coordinación con las unidades orgánicas involucradas;
- c) Ingresar la información estadística en la base de datos del sistema de Información Estadística de la Institución;
- d) Coordinar y participar en la elaboración del informe de evaluación de la ejecución del Plan Operativo trimestral y Estratégico semestral y anual;
- e) Registrar la información de la formulación y ejecución del Plan Operativo y Estratégico de la Institución;
- f) Elaborar cuadros y diagramas diversos relacionados con las tareas de Planificación;

- g) Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto de la Institución; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de bachiller universitario en Administración, Economía o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en Administración afines;
- b) Conocimiento de las normas de planificación, evaluación de proyectos y presupuesto;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

Realizar las coordinaciones necesarias que le indiquen así como recopilar información sobre fuentes de cooperación nacional o extranjera.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Planificación Presupuesto y Cooperación.

4. N° CARGO EN EL CAP:

80

5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Gerencia de Administración y Finanzas y las demás unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a las tareas a realizar.

EXTERNO:

- Ninguno.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar información para la elaboración de proyectos de cooperación técnica con entidades pública y/o privadas a nivel nacional que cuenten con la demanda de los servicios que brinda el CONSUCODE;
- b) Obtener información de acuerdo a indicaciones sobre entidades públicas y/o privadas extranjeras que brindan similares servicios o están inmersos en la actividad de las contrataciones y adquisiciones para establecer contactos que permitan una mayor información sobre las contrataciones y adquisiciones del Estado peruano a contratistas y consultores extranjeros;
- c) Elaborar memorándums, informes, cuadros, diagramas relacionadas con la cooperación técnica y otros que le asignen;
- d) Apoyar a la elaboración de programas y estrategias de desarrollo de proyectos de cooperación;
- e) Organizar la documentación necesaria para las reuniones con diversas entidades públicas o privadas para la suscripción de convenios;

- f) Participar en el análisis de las propuestas de cooperación que otorguen las fuentes cooperantes;
- g) Recopilar la información ofrecida para el intercambio de información en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado con organismos y entidades internacionales;
- h) Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico, Operativo y Presupuesto de la Institución; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

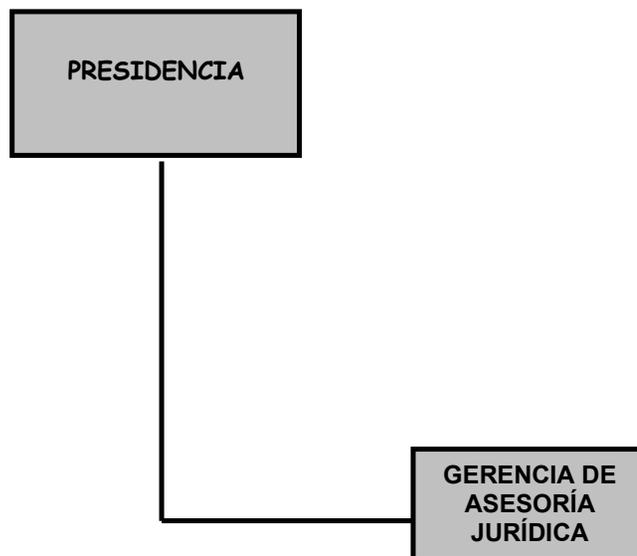
- a) Grado académico de bachiller universitario en Administración, Economía o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración o afines;
- b) Conocimiento de las normas de cooperación, planificación y proyectos;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico), administrador de proyectos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

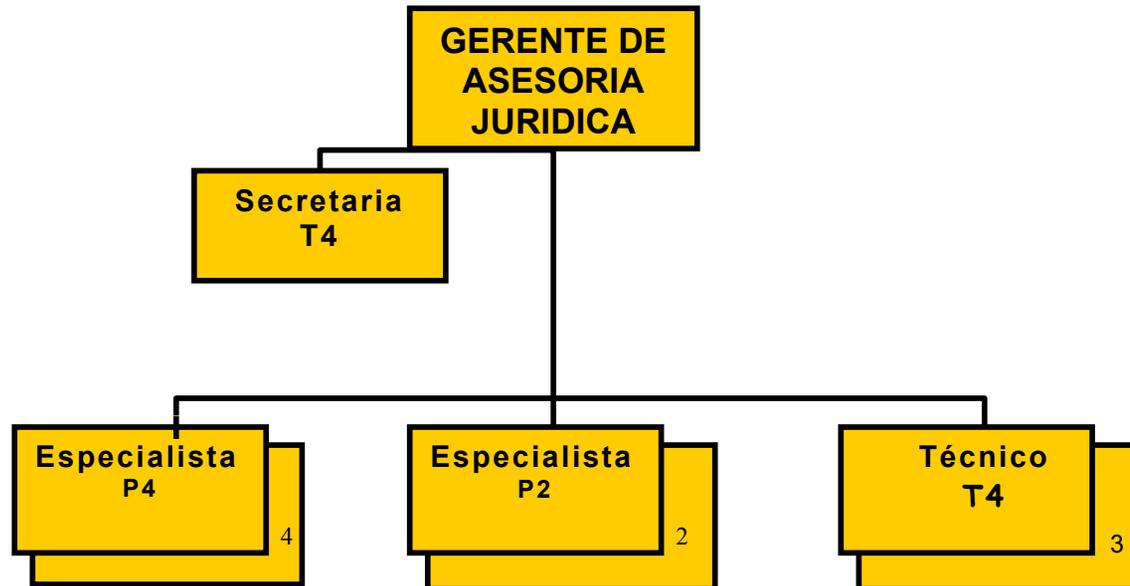
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
120	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	Gerente de Asesoría Jurídica	15
121		Secretaria	16
122		Especialista	17
123		Especialista	18
124		Especialista	19
125		Especialista	20
126		Especialista	21
127		Especialista	22
128		Técnico	23
129		Técnico	24
130		Técnico	25

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Asesoría Jurídica	1
Secretaria (T4)	1
Especialista (P4)	4
Especialista (P2)	2
Técnico (T4)	3
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>11</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente de Asesoría Jurídica

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Brindar asesoramiento legal a las unidades orgánicas del CONSUCODE en materia de administración y gestión de la Institución y patrocinar a la Institución ante las instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversia.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Asesoría Jurídica

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

15

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria (T 4), Especialista (P 4)<sub>4</sub>, Especialista (P 2)<sub>2</sub> y Técnico (T 4)<sub>3</sub>

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

### EXTERNO:

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones de la Gerencia..

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Asesoría Jurídica de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de conocimiento de la Presidencia del CONSUCODE;
- e) Supervisar el patrocinio de la Institución ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- f) Informar a las unidades orgánicas de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades de la Institución;

- g) Compilar, sistematizar y mantener actualizados las disposiciones legales de los procesos de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento del CONSUCODE,
- h) Revisar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia;
- i) Brindar asesoramiento permanente en asuntos de carácter técnico legal y emitir opinión y/o dictamen sobre aspectos que sean sometidos a su consideración;
- j) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia a su cargo;
- k) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- l) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- m) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal de la Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- n) Asesorar y asistir al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado debidamente colegiado y experiencia;
- b) Conocimiento amplio de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal, contrataciones y adquisiciones del Estado y administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico), y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

16

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándums, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- Preparar la distribución de la documentación según prioridad;
- Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Asesoría Jurídica;
- Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;
- Atender llamadas telefónicas, enviar fax y correo electrónico brindando información dentro del ámbito de su competencia;

- j) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- k) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- l) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;
- m) Proveer de útiles de oficina al personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

17

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

18

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

19

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Conocimiento amplio de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

20

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

21

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **8. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico), y ;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar la documentación de carácter técnico legal que se le asigne emitiendo su opinión.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

22

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución diversos;
- Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios u otros que se le encomienden;
- Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- Patrocinar a la Institución ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar información de carácter legal que se le asigne y elaborar informes legales.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

23

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tenga relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- b) Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- c) Elaborar memorándums, oficios y otros que le asignen;
- d) Preparar la documentación requerida para la realización de gestiones en entidades públicas y/o privadas;
- e) Realizar la búsqueda de normas legales relacionados con la gestión administrativa u otros que le soliciten;
- f) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras;
- g) Revisar diariamente las normas legales y tramitar copia de documento de interés; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico), y ;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar información de carácter legal que se le asigne y elaborar informes legales.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

24

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tenga relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- b) Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- c) Elaborar memorándums, oficios y otros que le asignen;
- d) Preparar la documentación requerida para la realización de gestiones en entidades públicas y/o privadas;
- e) Realizar la búsqueda de normas legales relacionados con la gestión administrativa u otros que le soliciten;
- f) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras;
- g) Revisar diariamente las normas legales y tramitar copia de documento de interés; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico);
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar información de carácter legal que se le asigne y elaborar informes legales.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

25

**5. REPORTA A:**

Gerente de Asesoría Jurídica

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas que tenga relación con las funciones que realiza la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar y elaborar informe y proyecto de resolución a los recursos de Apelación presentados a la Presidencia del CONSUCODE;
- b) Elaborar documentos de carácter técnico legal que le asignen;
- c) Elaborar memorándums, oficios y otros que le asignen;
- d) Preparar la documentación requerida para la realización de gestiones en entidades públicas y/o privadas;
- e) Realizar la búsqueda de normas legales relacionados con la gestión administrativa u otros que le soliciten;}
- f) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados ante instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras;
- g) Revisar diariamente las normas legales y tramitar copia de documento de interés; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

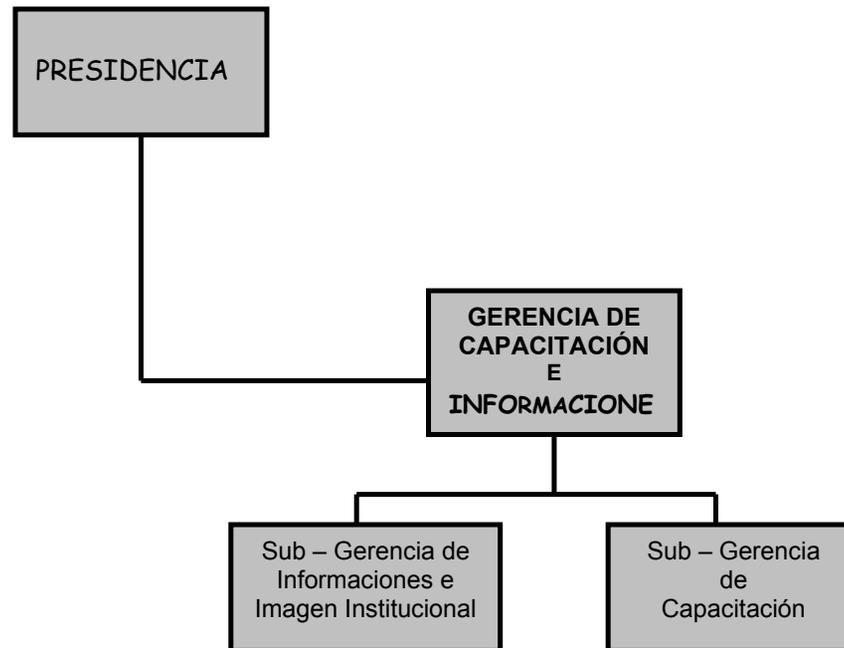
- a) Grado académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Derecho Administrativo, Constitucional, Penal y contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentador, Internet y correo electrónico), y;
- a) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**GERENCIA  
DE CAPACITACIÓN  
E INFORMACIONES**

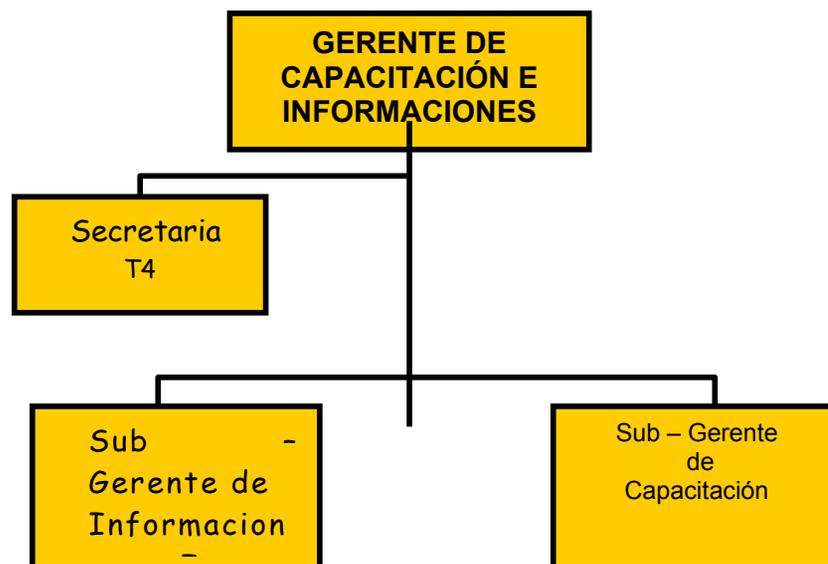
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CAPACITACION E INFORMACIONES**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP	
131	GERENCIA DE CAPACITACION E INFORMACIONES	Gerente de Capacitación e Informacione Secretaria	26	
132			27	
133	SUB - GERENCIA DE INFORMACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional	28	
134			Especialista	29
135			Especialista	30
136			Orientadora	31
137			Orientadora	32
138			Telefonista	33
139			Telefonista	34
140	SUB - GERENCIA DE CAPACITACION	Sub - Gerente de Capacitación.	35	
141			Especialista	36
142			Especialista	37
143			Técnico	38
144			Técnico	39

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CAPACITACION E INFORMACIONES



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CAPACITACIÓN E INFORMACIONES



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Capacitación e Informaciones	1
Secretaria (T4)	1
Sub- Gerente de Informac. e Imagen Institucio.	1
Sub – Gerente de Capacitación.	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>4</b>

#### NOTA:

\* En el organigrama se consideran cargos de jefatura con que cuenta la Gerencia de Capacitación e Informaciones para una mejor visualización.

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente de Capacitación e Informaciones

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir la capacitación externa, la generación y mantenimiento de las relaciones institucionales tanto internas como externas, así como la permanente proyección de la imagen institucional interna y externa.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia de Capacitación e Informaciones

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

26

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria, Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional y la Sub –Gerencia de Capacitación.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Presidencia, Secretaría General y o todas las Gerencias y el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### EXTERNO:

- De acuerdo a las necesidades de la Institución o requerimientos de los interesados.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia y las Sub –Gerencias de Informaciones e Imagen Institucional y de Capacitación;
- b) Proponer e implementar las políticas y estrategias de capacitación externa, información, protocolo y relaciones públicas de la Institución;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Capacitación e Informaciones de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- e) Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información y comunicación interna y externa, en concordancia con las políticas de comunicaciones e informaciones establecidas por la Presidencia;

- f) Planificar, programar y ejecutar las actividades de difusión sobre capacitación externa y difusión sobre la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- g) Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades oficiales del CONSUCODE;
- h) Elaborar reportes sobre análisis de situación respectiva de las opiniones e informaciones a través de los medios de comunicación con relación a las actividades de la Institución;
- i) Administrar el sistema de comunicaciones internas;
- j) Proponer, planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo formal de ceremonias, actividades o actos oficiales, de acuerdo a las políticas de protocolo establecidas;
- k) Gestionar el contenido para la actualización de la pagina Web institucional y otras de similar naturaleza;
- l) Proporcionar información para el programa de capacitación de personal en materia de su competencia;
- m) Proponer a la Presidencia del CONSUCODE la Memoria de la Institución;
- n) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo;
- o) Presentar y sustentar a la Presidencia los reportes de gestión periódica de la Gerencia a su cargo;
- p) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- q) Evaluar al personal de la Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- r) Asesorar y asistir al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento de organización de eventos;
- c) Conocimiento de las herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de la Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Capacitación e Informaciones.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Capacitación e Informaciones

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

27

**5. REPORTA A:**

Gerente de Capacitación e Informaciones

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de la República y demás entidades públicas o privadas de acuerdo a las necesidades de la Institución

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándums, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- c) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- d) Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a otras entidades o unidades orgánicas;
- f) Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente;
- h) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;

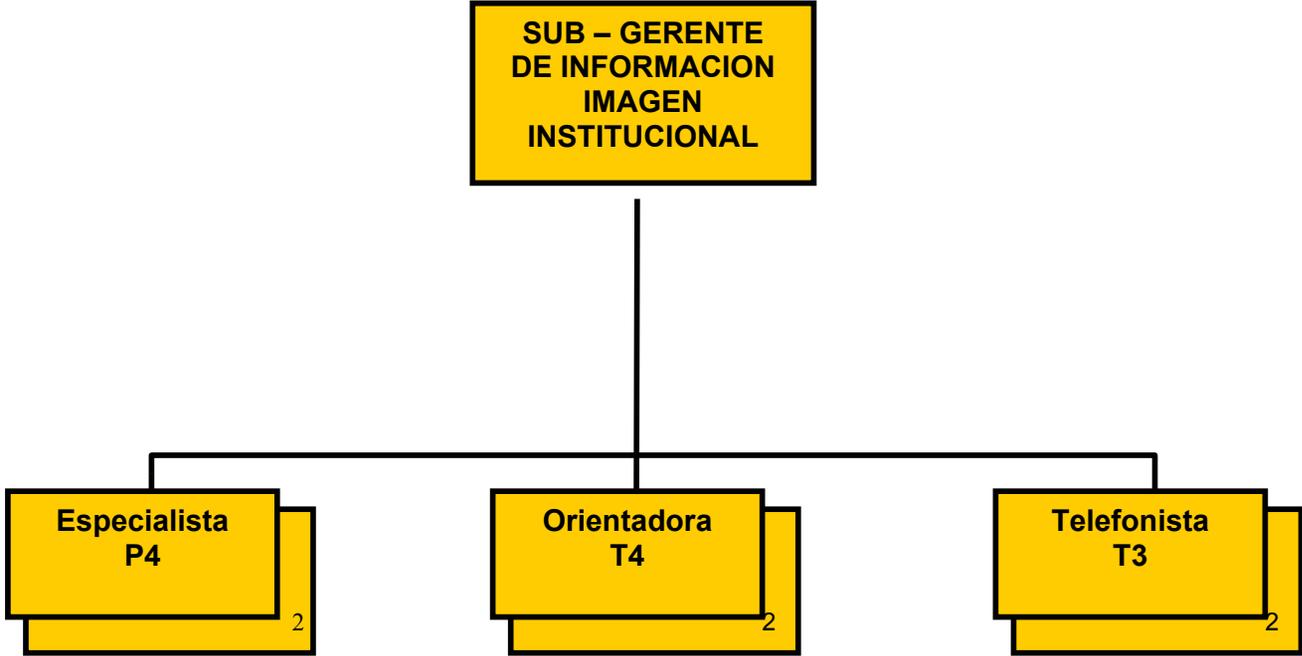
- i) Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, brindando información y absolviendo consultas dentro del ámbito de su competencia;
- j) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- k) Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- l) Registrar los documentos remitidos y emitidos en el Sistema de Trámite Documentario;
- m) Mantener informado al Gerente sobre las actividades realizadas;
- n) Proveer de útiles al personal de la Gerencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Capacitación e Informaciones.

**9. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**SUBGERENCIA  
DE INFORMACIONES  
E IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE INFORMACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub – Gerente de Informac. e Imagen Instituc.	1
Especialista (P4)	2
Orientadora (T4)	2
Telefonista (T3)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>7</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional.

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Dirigir y ejecutar actividades de comunicación institucionales, así como proyectar la imagen institucional del CONSUCODE en el ámbito interno y externo.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

28

## 5. REPORTA A:

Gerente de Capacitación e Informaciones.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista ( P 4 )<sub>2</sub>, Orientadora ( T 4 )<sub>2</sub> y Telefonista ( T 3 )<sub>2</sub>

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE

### EXTERNO:

- Todos los contratistas y público en general.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Capacitación e Informaciones en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Proponer planes y programas de comunicación que promocionen y difundan las actividades del CONSUCODE ;
- e) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios boletines, folletos, revistas y similares a nivel nacional;
- f) Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios;
- g) Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión;

- h) Elaborar reportes de prensa diarios sobre asuntos nacionales e internacional de interés de la Alta Dirección;
- i) Informar a la opinión pública sobre los objetivos, planes programas y actividades de la Institución;
- j) Coordinar y supervisar con los órganos del CONSUCODE las estrategias de información e imagen institucional;
- k) Proponer y desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen corporativa del CONSUCODE;
- l) Elaborar la Memoria del CONSUCODE;
- m) Difundir en coordinación con los diferentes órganos de la Institución, las distintas actividades internas que promuevan la integración de los trabajadores;
- n) Atender las labores de relaciones públicas y asuntos de protocolo en coordinación con los diferentes órganos y la Alta Dirección de la Institución;
- o) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- p) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del personal en el ámbito de su competencia;
- q) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- r) Asesorar y asistir al Gerente de Capacitación e Informaciones en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Capacitación e Informaciones.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento amplio de organización de eventos y proyección de imagen;
- c) Conocimiento de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en temas relacionados con trámites que presentan los usuarios al CONSUCODE y Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de la Sub - Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir y ejecutar actividades de comunicación institucionales, así como proyectar la imagen institucional del CONSUCODE en el ámbito interno y externo.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

29

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Todos los contratistas y público en general.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar planes y programas de comunicación que promocionen y difundan las actividades del CONSUCODE;
- b) Elaborar reportes de prensa diarios sobre asuntos nacionales e internacional de interés del CONSUCODE;
- c) Elaborar trípticos, folletos y boletines de información a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas y actividades de la Institución;
- d) Desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen corporativa del CONSUCODE;
- e) Atender las labores de relaciones públicas y asuntos de protocolo en coordinación con los diferentes órganos y la Alta Dirección de la Institución;
- f) Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información;
- g) Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución las actividades internas que promuevan la integración de los trabajadores;
- h) Confeccionar material de publicidad necesario en base a los lineamientos generales que se le proporcione;

- i) Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional;
- j) Participar en la elaboración de la Memoria del CONSUCODE;
- k) Editar y/o preparar programas informativos, conferencias y otras de carácter oficial;
- l) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;
- b) Conocimiento amplio de organización de eventos y proyección de imagen;
- c) Conocimiento de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en lo relacionado con los trámites que realizan los interesados, de la elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada, de preferencia en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir y ejecutar actividades de comunicación institucionales, así como proyectar la imagen institucional del CONSUCODE en el ámbito interno y externo.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

30

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Todos los contratistas y público en general.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar planes y programas de comunicación que promocionen y difundan las actividades del CONSUCODE;
- b) Elaborar reportes de prensa diarios sobre asuntos nacionales e internacional de interés del CONSUCODE;
- c) Elaborar trípticos, folletos y boletines de información a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas y actividades de la Institución;
- d) Desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen corporativa del CONSUCODE;
- e) Atender las labores de relaciones públicas y asuntos de protocolo en coordinación con los diferentes órganos y la Alta Dirección de la Institución;
- f) Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información;
- g) Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución las actividades internas que promuevan la integración de los trabajadores;
- h) Confeccionar material de publicidad necesario en base a los lineamientos generales que se le proporcione;

- i) Participar en la elaboración de la Memoria del CONSUCODE;
- j) Editar y/o preparar programas informativos, conferencias y otras de carácter oficial;
- k) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional.

#### **9. REQUISITOS MINÍMOS:**

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;
- b) Amplio conocimiento de organización de eventos y proyección de imagen;
- c) Conocimiento de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en temas relacionados con los trámites que realizan los interesados, de la elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada, de preferencia en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Orientadora (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Dirigir y ejecutar actividades de comunicación institucionales, así como proyectar la imagen institucional del CONSUCODE en el ámbito interno y externo.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

31

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE

**EXTERNO:**

- Todos los contratistas y público en general.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar información a contratistas y usuarios en general sobre los diversos tramites que se realizan ante el CONSUCODE;
- b) Atender a los usuarios en el ordenamiento de su expediente con los requisitos para los tramites que realizarán;
- c) Atender llamadas telefónicas sobre consulta de requisitos y otros de interés para los usuarios que sean del ámbito de su competencia;
- d) Absolver consultas sobre situación de expedientes que se encuentran en la Gerencia de Registros;
- e) Brindar folletos, trípticos solicitudes y otros a los usuarios del CONSUCODE;
- f) Brindar un trato preferencial a los discapacitados mediante la absolución de sus consultas realizadas;
- g) Elaborar informe mensual sobre requerimientos de los usuarios para el mejoramiento de la atención al usuario;
- h) Elaborar estadísticas mensuales sobre las consultas y trámites que han realizado los usuarios;

- i) Apoyar en la elaboración de trípticos, folletos y boletines de información a la opinión pública sobre los tramite realizados ante el CONSUCODE; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Informaciones e Imagen.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Estudios universitarios en Ciencia de la Comunicación ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Relaciones Públicas u otras afines;
- b) Conocimiento de técnicas de atención al público;
- c) Conocimiento básico de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en temas relacionado con los trámites que realizan los interesados, de la elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada, de preferencia en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Orientadora (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Brindar información a los contratistas y usuarios en general sobre los trámites que se realizan ante el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

32

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Todos los contratistas y público en general.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar información a contratistas y usuarios en general sobre los diversos tramites que se realizan ante el CONSUCODE;
- b) Atender a los usuarios en el ordenamiento de su expediente con los requisitos para los tramites que realizarán;
- c) Atender llamadas telefónicas sobre consulta de requisitos y otros de interés para los usuarios que sean del ámbito de su competencia;
- d) Absolver consultas sobre situación de expedientes que se encuentran en la Gerencia de Registros;
- e) Brindar folletos, trípticos solicitudes y otros a los usuarios del CONSUCODE;
- f) Brindar un trato preferencial a los discapacitados mediante la absolución de sus consultas realizadas;
- g) Elaborar informe mensual sobre requerimientos de los usuarios para el mejoramiento de la atención al usuario;
- h) Elaborar estadísticas mensuales sobre las consultas y trámites que han realizado los usuarios;

- i) Apoyar en la elaboración de trípticos, folletos y boletines de información a la opinión pública sobre los tramite realizados ante el CONSUCODE; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicaciones ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Relaciones Públicas u otras carreras afines.
- b) Conocimiento de técnicas de atención al público;
- c) Conocimiento básico de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en lo relacionado con los trámites que realizan los interesados, de la elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada, de preferencia en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Telefonista (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar las llamadas telefónicas realizadas por el público en general y derivarlas a las unidades orgánicas correspondientes.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

33

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Público en general que se comunica con el CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar las llamadas entrantes realizadas a la central telefónica;
- b) Derivar las llamadas al anexo correspondiente;
- c) Llevar la estadística mensual de las llamadas entrantes.
- d) Informar trimestralmente sobre las estadísticas de las llamadas entrantes.
- e) Informar al público sobre sus requerimientos en casos que las Orientadoras se encuentren atendiendo otra llamada telefónica;
- f) Actualizar la lista de anexos cada vez que se produzca alguna modificación;
- g) Distribuir lista de los anexos actualizados a todas las unidades orgánicas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub –Gerente de Informaciones e Imagen Institucional;

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado de Instituto de Educación Superior o similares como tele operadora o afines;

- b) Conocimiento de técnicas de atención telefónica a usuarios;
- c) Conocimiento básico de las normas sobre elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y la Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Telefonista (T3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar las llamadas telefónicas realizadas por el público en general y derivarlas a las unidades orgánicas correspondientes.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

34

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Informaciones e Imagen Institucional

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

**EXTERNO:**

- Público en general que se comunica con el CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar las llamadas entrantes realizadas a la central telefónica;
- b) Derivar las llamadas al anexo correspondiente;
- c) Llevar la estadística mensual de las llamadas entrantes.
- d) Informar trimestralmente sobre las estadísticas de las llamadas entrantes.
- e) Informar al público sobre sus requerimientos en casos que las Orientadoras se encuentren atendiendo otra llamada telefónica;
- f) Actualizar la lista de anexos cada vez que se produzca alguna modificación;
- g) Distribuir lista de los anexos actualizados a todas las unidades orgánicas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub –Gerente de Informaciones e Imagen Institucional;

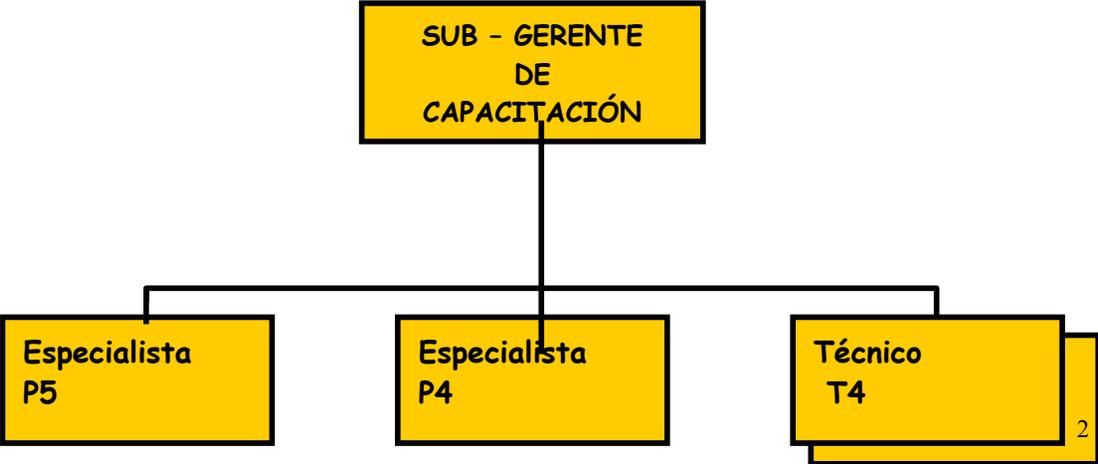
**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado de Instituto de Educación Superior o similares como tele operadora o afines;

- b) Conocimiento de técnicas de atención telefónica a usuarios;
- c) Conocimiento básico de las normas sobre elaboración de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA en las entidades del Estado y la Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB – GERENCIA DE CAPACITACIÓN**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub – Gerente de Capacitación	1
Especialista (P5)	1
Especialista (P4)	1
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub - Gerente de Capacitación.

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir, proponer, ejecutar y evaluar la política de capacitación externa de la Institución.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Capacitación.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

35

## 5. REPORTA A:

Gerente de Capacitación e Informaciones.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 5), Especialista ( P 4) y el Técnico ( T 4) <sub>2</sub>.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Registros, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional.

### EXTERNO:

- Entidades públicas y privadas a nivel nacional, gremios de empresarios, asesores externos y público en general interesado en capacitarse en las normas de contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia de Capacitación;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Capacitación e Informaciones en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Proponer planes y programas de capacitación externa a nivel nacional e internacional en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;
- e) Ejecutar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de capacitación externa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;

- f) Contribuir a la identificación de fuentes de cooperación nacionales y extranjeras para el desarrollo de las actividades de capacitación externa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;
- g) Establecer relaciones con otros centros de capacitación y expertos en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;
- h) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- i) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- j) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del personal en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- l) Asesorar y asistir al Gerente de Capacitación e Informaciones en el ámbito de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Capacitación e Informaciones.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Especialización en metodología de la Enseñanza, Capacitación y otros relacionados al cargo;
- c) Conocimiento de organización de eventos de capacitación;
- d) Conocimiento de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Conocimiento de las herramientas de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub - Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 5)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Diseñar y ejecutar propuestas de mejoramiento de los programas de capacitación externa así como ejecutar las políticas de trabajo con otras entidades en Lima y provincias con la finalidad de facilitar la capacitación en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Capacitación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

36

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Capacitación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Registros, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas a nivel nacional, gremios de empresarios, expositores externos y público en general interesado en capacitarse en las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar planes y programas de capacitación externa a nivel nacional e internacional en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines a las funciones de la Institución;
- b) Desarrollar, organizar y ejecutar planes y programas de capacitación externa en lima y provincias en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;
- c) Organizar y ejecutar cursos de capacitación para los expositores;
- d) Evaluar el desempeño de los expositores internos y externos en el desarrollo de las actividades de capacitación;
- e) Identificar fuentes de cooperación nacionales y extranjeras para el desarrollo de las actividades de capacitación externa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otras materias afines;

- f) Organizar reuniones de trabajo para elaboración de materiales para los eventos de difusión;
- g) Evaluar las necesidades de capacitación de los usuarios en relación a las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- h) Coordinar con otros centros de capacitación y expertos en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y en otra materia afín;
- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Capacitación;
- j) Brindar asesoramiento técnico especializado y absolver consultas telefónicas en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Capacitación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Educación o carreras afines;
- b) Especialización en técnicas sico - pedagógicas;
- c) Amplio conocimiento de organización de eventos de capacitación;
- d) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- f) Experiencia de cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Organizar los eventos de capacitación para expositores así como los de capacitación externa sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Capacitación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

37

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Capacitación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia de Capacitación e Informaciones, Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Registros y la Gerencia de Administración y Finanzas.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas a nivel nacional, gremios de empresarios, asesores externos y público en general interesado en capacitarse en las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar, organizar y ejecutar planes y programas de capacitación externa en lima y provincias en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- b) Ejecutar cursos de capacitación para el perfeccionamiento y actualización de los expositores;
- c) Organizar reuniones de trabajo para elaboración de materiales de los eventos de difusión;
- d) Elaborar y aplicar encuestas diversas para los programas de capacitación;
- e) Elaborar informes sobre los eventos de capacitación realizados;
- f) Coordinar lo necesario para la realización de eventos de capacitación;
- g) Realizar las gestiones de apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de los eventos;
- h) Atender consultas telefónicas en el ámbito de su competencia;

- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sub – Gerencia de Capacitación; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Capacitación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Educación o carreras afines;
- b) Especialización en técnicas sico - pedagógicas;
- c) Amplio conocimiento amplio de organización de eventos;
- d) Conocimiento sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, hojas de calculo, presentadores correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- f) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Ejecutar la organización de los eventos de capacitación externa de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Capacitación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

38

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Capacitación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional.

**EXTERNO:**

- Público interesado en capacitarse en las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la realización de eventos de capacitación;
- b) Diseñar las diapositivas a utilizar en los eventos de capacitación;
- c) Preparar los materiales a repartirse entre los asistentes a los eventos.
- d) Coordinar con expositores sobre sus exposiciones y requerimientos;
- e) Apoyar en la ejecución de cursos de capacitación para los expositores;
- f) Diseñar las publicaciones elaboradas por la institución y diagramar textos que se le asignen;
- g) Atender consultas telefónicas en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Capacitación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario, de preferencia en Educación y/o Ciencias de la Comunicación o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en Educación y/o Ciencias de la Comunicación o afines;

- b) Conocimiento de organización de eventos de capacitación;
- c) Conocimiento sobre las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico e Internet), diseño gráfico y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Ejecutar la organización de los eventos de capacitación externa de la Institución.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Capacitación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

39

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Capacitación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub – Gerencia de Informaciones e Imagen Institucional.

**EXTERNO:**

- Público interesado en capacitarse en las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la realización de eventos de capacitación;
- b) Diseñar las diapositivas a utilizar en los eventos de capacitación;
- c) Preparar los materiales a repartirse entre los asistentes a los eventos.
- d) Coordinar con expositores sobre sus exposiciones y requerimientos;
- e) Apoyar en la ejecución de cursos de capacitación para los expositores;
- f) Diseñar las publicaciones elaboradas por la institución y diagramar textos que se le asignen;
- g) Atender consultas telefónicas en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Capacitación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario, de preferencia en Educación y/o Ciencias de la Comunicación o carreras afines ó Título profesional no universitario en Educación y/o Ciencias de la Comunicación o afines;

- b) Conocimiento de organización de eventos de capacitación;
- c) Conocimiento sobre las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico e Internet), diseño gráfico y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**GERENCIA**

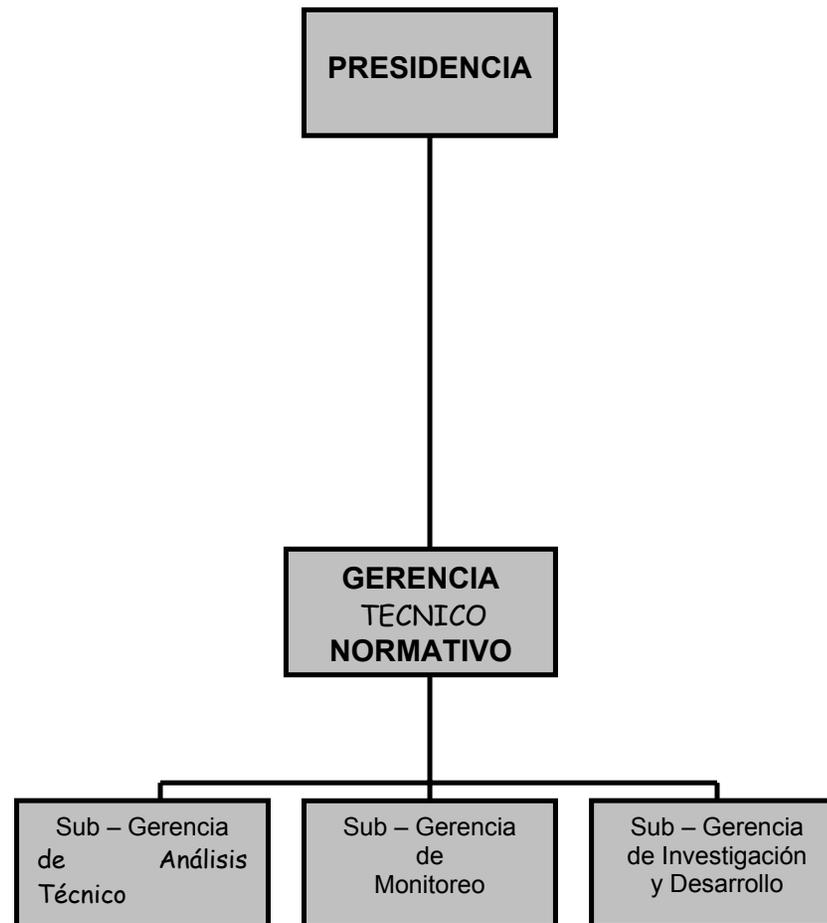
**TECNICO**

**NORMATIVO**

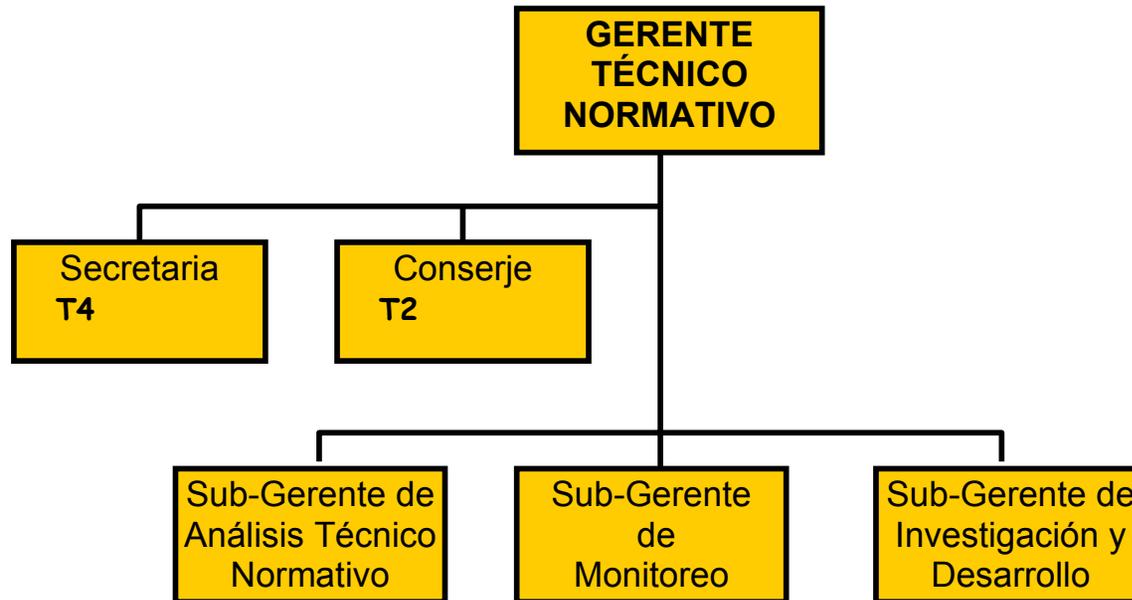
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	N° PLAZA CAP
	GERENCIA TÉCNICA NORMATIVA		
145		Gerente Técnica Normativo	130
146		Secretaria	131
147		Conserje	132
	<b>SUB-GERENCIA DE ANÁLISIS TÉCNICO NORMATIVO</b>		
148		Sub-Gerente de Análisis Técnico Normativo.	133
149		Especialista	134
150		Especialista	135
151		Especialista	136
152		Especialista	137
153		Especialista	138
154		Técnico	139
155		Técnico	140
	SUB-GERENCIA DE MONITOREO		
156			141
157		Sub-Gerente de Monitoreo	142
158		Especialista	143
159		Especialista	144
160		Técnico	145
		Técnico	
	SUB-GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
161			146
162		Sub-Gerente de Investigación y Desarrollo	147
163		Especialista	148
164		Especialista	149
		Técnico	

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA TECNICO NORMATIVA



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE TECNICO NORMATIVO



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente Técnico Normativo	1
Secretaria (T4)	1
Conserje (T2)	1
Sub-Gerente de Análisis Técnico Normat.	1
Sub -Gerente de Monitoreo	1
Sub - Gerente de Investig. y Desarrollo	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>6</b>

NOTA:

\* En el organigrama se consideran cargos de jefatura con que cuenta la Gerencia Técnico Normativa para una mejor visualización.

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente Técnico Normativo

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de asesoramiento técnico y legal a los usuarios del sistema en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, Monitoreo de los procesos de selección y sistematización de los pronunciamientos emitidos por el CONSUCODE en el ámbito de su competencia.

## 3. UBICACIÓN:

Gerencia Técnico Normativa

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

130

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria (T 4), Conserje (T 2), Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerente de Monitoreo y Sub – Gerente de Investigación y Desarrollo.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas de la Institución según las actividades específicas de la Gerencia.

### EXTERNO:

- Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y demás Instituciones afines a la Gerencia.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Técnico Normativa y las Sub – Gerencias de: Análisis Técnico Normativo, Monitoreo e Investigación y Desarrollo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Técnico Normativa de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Supervisar el cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias;
- e) Revisar y suscribir pronunciamientos sobre las observaciones a las Bases de los procesos de selección;

- f) Revisar y suscribir los informes que absuelven las consultas en el ámbito de la aplicación de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, formuladas por las entidades, los interesados y los órganos de la Institución;
- g) Revisar y suscribir los dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- h) Revisar y suscribir los informes sobre casos de exoneración de procesos de selección;
- i) Revisar y suscribir las opiniones sobre las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, presentadas por los interesados;
- j) Supervisar el seguimiento y Monitoreo de los procesos de selección convocados por las Entidades de la Administración Pública, en sus diferentes etapas;
- k) Elaborar, revisar y visar los proyectos de disposiciones legales y otros documentos afines, sometidos a su consideración por la Presidencia del CONSUCODE;
- l) Planificar, organizar y ejecutar investigaciones en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y otras normas relacionadas con la materia;
- m) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, ejecutando y proponiendo medidas para la correcta aplicación de las mismas;
- n) Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo;
- o) Brindar directamente y/o a través de las Sub –Gerencias a su cargo asesoría de carácter técnico y legal a los usuarios, internos y externos, en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- p) Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre la magnitud, volumen e impacto económico de las adquisiciones y contrataciones del sector público;
- q) Coordinar la administración del Registro de Procesos de Selección y sus contratos que deben llevar las entidades sujetas a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y otras normas relacionadas con la materia;
- r) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- s) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- t) Evaluar al personal de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionado por la Sub – Gerencia de Personal;
- u) Asesorar, asistir y apoyar al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia;
- v) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y experiencia;
- b) Amplio conocimiento sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;

- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia Técnico Normativa.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia Técnico Normativa

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

131

**5. REPORTA A:**

Gerente Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y las demás unidades orgánicas de la Institución dentro del ámbito de su competencia.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas o privadas dependiendo de las tareas de la Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificar y archivar la documentación recibida por la Gerencia;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, entre otros documentos de la Gerencia;
- c) Elaborar, ordenar y numerar la documentación generada por la Gerencia;
- d) Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- e) Recepcionar los documentos y preparar su distribución entre las Sub – Gerencias de la Gerencia Técnico Normativa y otras unidades orgánicas del CONSUCODE;
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente;
- g) Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia;

- h) Atender llamadas telefónicas, fax y correo electrónico brindando información dentro del ámbito de su competencia;
- i) Preparar documentación para distribuir a otras unidades orgánicas Entidades públicas;
- j) Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- k) Coordinar reuniones y/o citas con otros funcionarios de la institución o de otras entidades del sector público o privado;
- l) Registrar los documentos remitidos y emitidos en el Sistema de Trámite Documentario;
- m) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar el suministro de útiles a la Gerencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico Normativo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria,
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- c) Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Amplio conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable de repartir la documentación de la Gerencia Técnico Normativa.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

132

**5. REPORTA A:**

Gerente Técnico Normativa

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Entidades públicas y privadas, dentro del ámbito de su competencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

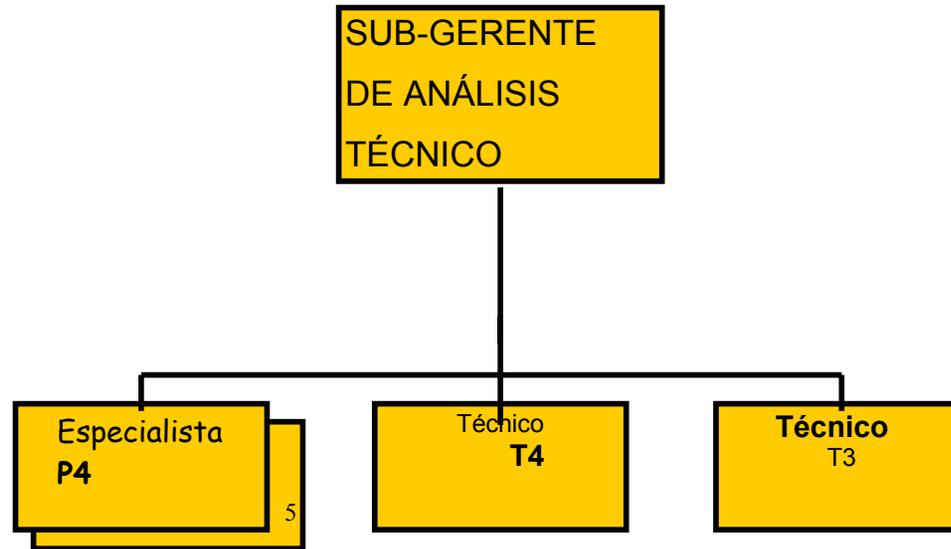
- a) Digitar documentación diversa que se le asigne;
- b) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Gerencia;
- c) Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
- d) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia;
- e) Registrar los desplazamientos y ocurrencias que se ameriten, efectuadas durante su servicio;
- f) Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia; y
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria Completa;
- b) Conocimiento de herramientas de Ofimática ( procesadores de texto, correo electrónico e Internet).

**SUBGERENCIA  
DE ANALISIS  
TECNICO  
NORMATIVO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE ANÁLISIS TÉCNICO NORMATIVO**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Análisis Técnico Normat.	1
Especialista (P4)	5
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>8</b>

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Sub - Gerente de Análisis Técnico Normativo

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir adecuadamente las actividades de las Sub- Gerencia en el asesoramiento integral de carácter técnico legal en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

133

**5. REPORTA A:**

Gerente Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Especialista (P 4) <sup>5</sup>, Técnico (T 4) y Técnico (T 3)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub –Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas a la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y demás instituciones afines con la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia de Análisis Técnico Normativo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Técnico Normativa en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar, revisar y visar la elaboración de los informes a las consultas técnicas y legales, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, formuladas por las entidades del Estado, interesados y las unidades orgánicas de la Institución;
- e) Supervisar, revisar y visar las pronunciamientos sobre las Observaciones a las Bases derivadas de los procesos de selección;
- f) Supervisar, revisar y visar las opiniones emitidas respecto de las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados;

- g) Supervisar, revisar y visar la preparación de dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- h) Supervisar la preparación de las opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- i) Revisar y visar los proyectos de normas legales afines que se le asigne;
- j) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- k) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- m) Asesorar y asistir al Gerente Técnico Normativo en el ámbito de su competencia; y
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico Normativo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Emitir informes sobre Absolución de Consultas, Observaciones a la Bases, quejas, exoneración de procesos entre otros que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

134

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub -Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las Entidades que realizan procesos de selección y distintas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub –Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y visar las opiniones sobre las consultas técnicas y legales que formulan las entidades, los interesados y los órganos de la institución, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar y visar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases derivadas de los procesos de selección;
- Atender y evaluar las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados;
- Atender consultas personales y telefónicas que formulen las entidades y los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- Elaborar las opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- Elaborar y visar proyectos de normas legales y afines que se le asigne;

- h) Participar como expositor en el proceso de difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y
- i) Las demás que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de las unidades orgánicas a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Emitir informes sobre Absolución de consultas, Observaciones a la Bases, quejas, exoneración de procesos entre otros que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

135

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y distintas Instituciones según las tareas encomendadas por la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y visar las opiniones sobre las consultas técnicas y legales que formulan las entidades, los interesados y los órganos de la institución, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar y visar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases derivadas de los procesos de selección;
- Atender y evaluar las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Atender consultas personales y telefónicas que formulen las entidades y los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- Elaborar las opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- Elaborar proyectos de normas legales y afines que se le asigne;

- h) Participar como expositor en el proceso de difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y
- i) Las demás que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Emitir informes sobre Absolución de consultas, Observaciones a la Bases, quejas, exoneración de procesos entre otros que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

136

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub –Gerencia de Monitoreo, Sub –Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub – Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y distintas instituciones, dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y visar las opiniones sobre las consultas técnicas y legales que formulan las entidades, los interesados y los órganos de la institución, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar y visar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases derivadas de los procesos de selección;
- Atender y evaluar las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados;
- Atender consultas personales y telefónicas que formulen las entidades y los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Elaborar dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- Elaborar las opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- Elaborar proyectos de normas legales y afines que se le asigne;

- h) Participar como expositor en el proceso de difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y
- i) Las demás que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Emitir informes sobre Absolución de consultas, Observaciones a la Bases, quejas, exoneración de procesos entre otros que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

137

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub –Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las Entidades que realizan procesos de selección y demás instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y visar las opiniones sobre las consultas técnicas y legales que formulan las entidades, los interesados y los órganos de la institución, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- b) Elaborar y visar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases derivadas de los procesos de selección;
- c) Atender y evaluar las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados;
- d) Atender consultas personales y telefónicas que formulen las entidades y los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Elaborar dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- f) Elaborar las opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- g) Elaborar proyectos de normas legales y afines que se le asigne;

- h) Participar como expositor en el proceso de difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Emitir informes sobre Absolución de consultas, Observaciones a la Bases, quejas, exoneración de procesos entre otros que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

138

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub –Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las Entidades que realizan procesos de selección y distintas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y visar las opiniones sobre las consultas técnicas y legales que formulan las Entidades, los interesados y los órganos de la institución, sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- b) Elaborar y visar los pronunciamientos sobre las observaciones a las bases derivadas de los procesos de selección;
- c) Atender y evaluar las quejas y denuncias que no sean del ámbito del Tribunal, formuladas por los interesados;
- d) Atender consultas personales y telefónicas que formulen las entidades y los interesados en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Preparar dictámenes respecto de los procesos de selección convocados por las entidades en cuyas bases se haya establecido la calificación previa de postores;
- f) Elaborar opiniones sobre los casos de exoneración de los procesos de selección;
- g) Elaborar proyectos de normas legales y afines que se le asigne;

- h) Participar como expositor en el proceso de difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Amplio conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la búsqueda de dispositivos legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado así como absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

139

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub –Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las Entidades que realizan procesos de selección y distintas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Preparar la documentación que debe repartirse entre los profesionales de la Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo;
- b) Brindar información dentro del ámbito de su competencia;
- c) Realizar la búsqueda de disposiciones legales necesarias para la elaboración de los trabajos;
- d) Apoyar en la elaboración de documentos que deben remitirse a las unidades orgánicas de la institución, entidades públicas e interesados;
- e) Digitar documentación diversa relacionado con las labores de la Sub - Gerencia;
- f) Apoyar en el archivo de la documentación recibida por la Sub - Gerencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimientos de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la búsqueda de dispositivos legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado así como absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

140

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativo y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas por la Sub –Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las Entidades que realizan procesos de selección y distintas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub –Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

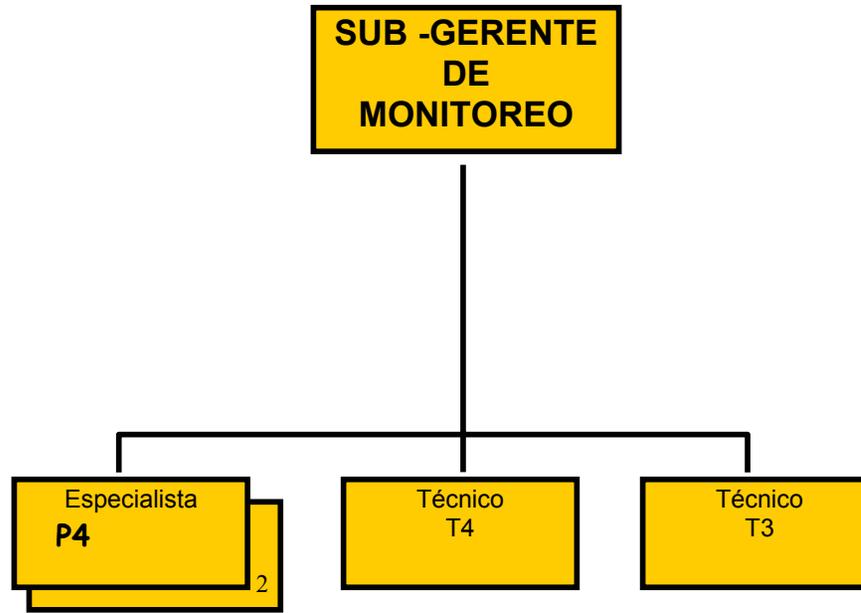
- a) Preparar la documentación que debe repartirse entre los profesionales de la Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo;
- b) Archivar la documentación recibida por la Sub - Gerencia;
- c) Brindar información dentro del ámbito de su competencia;
- d) Digitar documentación diversa relacionado con las labores de la Sub - Gerencia;
- e) Apoyar en la elaboración de documentos que deben remitirse a las unidades orgánicas de la institución, entidades públicas e interesados;
- f) Realizar la búsqueda de disposiciones legales necesarias para la elaboración de los trabajos; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Análisis Técnico Normativo.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado universitario de Derecho,
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesadores de texto, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE MONITOREO**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB - GERENCIA DE MONITOREO



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Monitoreo	1
Especialista (P4)	2
Técnico (T4)	1
Técnico (T3)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Sub - Gerente de Monitoreo

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir el seguimiento integral de los procesos de selección desde su programación convocados por las entidades sujetas a las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como la ejecución de los respectivos contratos y el procesamiento de la información suministrada.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Monitoreo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

141

**5. REPORTA A:**

Gerente Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Especialista (P 4) <sub>2</sub>, Técnico (T 4) y el Técnico (T 3).

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas a la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y diversas instituciones dependiendo de las tareas asignadas a la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub – Gerencia de Monitoreo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Técnico Normativa en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar el Monitoreo de los procesos de selección en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado en sus diferentes etapas, supervisando la legalidad;
- e) Revisar las observaciones realizadas a las resoluciones emitidas por las entidades públicas respecto a las exoneraciones, cancelaciones y nulidades de oficio;
- f) Revisar la formulación de observaciones realizadas a las entidades públicas sobre las omisiones, deficiencias e incorrecciones en las convocatorias, exoneraciones, cancelaciones, postergaciones y otros actos de los procesos de selección y contratos celebrados;

- g) Coordinar y supervisar la atención a las consultas que formulan las Entidades sobre Planes Anuales de Adquisiciones, Bases, avisos, contratos, supervisión de contratos, información del Registro de Procesos de Selección y sus contratos y otros aspectos vinculados a las adquisiciones y contrataciones del Estado;
- h) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- i) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo; así como informes de diagnóstico y estadísticas de la información recopilada;
- j) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- k) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del personal en materia de su competencia;
- l) Evaluar al personal la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por el Sub –Gerencia de Personal;
- m) Asesorar, asistir y apoyar al Gerente en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico Normativo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y experiencia;
- b) Conocimiento amplio de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Público y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramienta de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Procesar la información de los procesos de selección almacenados en la base de datos y elaborar diagnósticos, proyecciones y cuadros estadísticos sobre las mismas.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Monitoreo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

142

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Monitoreo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y las demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas que le sean asignadas por la Sub – Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y diversas instituciones dependiendo de las tareas asignadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la Base de Datos derivado de la información trimestral del Registro Público de Procesos de Selección y sus contratos, de los avisos referente a procesos de selección publicados en el Diario Oficial “El Peruano” y del Plan Anual de Adquisiciones de las entidades sujetas a las normas de contrataciones y adquisiciones;
- b) Elaborar cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores de los procesos de selección y contratos, Plan Anual de Adquisiciones, marco presupuestal anual para las compras estatales y otros en el ámbito de su competencia;
- c) Proyectar directivas, reglamentos y procedimientos concernientes a las labores de Monitoreo de los procesos de selección y sus contratos;
- d) Estudiar, analizar y emitir informes sobre asuntos que se le encargue;
- e) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia así como a las Entidades sujetas a la normativa que lo requieran; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Monitoreo.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Economía;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramienta de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar el seguimiento de los procesos de selección desde las convocatorias y asesorar a las entidades públicas en la elaboración de planes anuales de adquisiciones, bases, avisos, contratos y otros.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Monitoreo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

143

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Monitoreo.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y las demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas que le sean asignadas por la Sub –Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y diversas instituciones dependiendo de las tareas asignadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el seguimiento de las comunicaciones cursadas a las entidades a fin de conocer la implementación de las observaciones realizadas;
- b) Formular observaciones realizadas a las entidades públicas sobre las omisiones, deficiencias e incorrecciones en las convocatorias, exoneraciones, cancelaciones, postergaciones y otros actos de los procesos de selección y contratos celebrados;
- c) Asesorar a las entidades en la elaboración de Planes Anuales, Bases, Avisos, Contratos, Supervisión de Contratos y otros relacionados con la Sub – Gerencia;
- d) Elaborar directivas, reglamentos y procedimientos concernientes a las labores de Monitoreo de los procesos de selección y sus contratos;
- e) Elaborar y presentar informes técnicos que se le encargue;
- f) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas así como a las Entidades sujetas a la normativa que lo requieran en el ámbito de su competencia; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Monitoreo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado con Colegiatura;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramienta de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo.
- d) Cuatro (04) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Verificar y procesar que los avisos que se publican sobre los procesos de selección cumplan con la normativa, proyectar las observaciones y efectuar el control posterior de los mismos.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Monitoreo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

144

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Monitoreo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo y demás unidades orgánicas dependiendo de las labores que le sean asignadas por la Sub –Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y diversas instituciones dependiendo de las tareas asignadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar diariamente las publicaciones en diarios de circulación nacional sobre los procesos de selección en todas sus etapas realizados por las entidades del Estado;
- b) Elaborar proyectos de Oficios para entidades públicas en las que se hayan encontrado Observaciones a los avisos de convocatoria en la información publicada en cumplimiento a las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Efectuar el seguimiento de documentos remitidos a las entidades sujetas a las normas sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- d) Reiterar a las entidades públicas los Oficios sobre observaciones encontradas que no hayan sido respondidas y corregidas;
- e) Revisar las respuestas a las observaciones a los avisos realizados por las entidades públicas en sus diversas etapas;
- f) Registrar diariamente en la base de datos los Planes Anuales de Adquisiciones, las exoneraciones y control de oficios remitidos por las entidades públicas y la información trimestral del registro público de procesos de selección y sus contratos;

- g) Apoyar a los profesionales de la Sub - Gerencia, en los informes y estadísticas de los procesos de selección;
- h) Apoyar en el archivo de la documentación recibida por la Sub - Gerencia;
- i) Preparar la documentación que deben remitirse a otras unidades orgánicas y entidades públicas;
- j) Brindar información dentro del ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Monitoreo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración;
- a) Conocimiento de las normas de Derecho Administrativo;
- b) Conocimiento de herramienta de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo.
- c) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 3)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Acopiar y registrar los avisos de procesos de selección publicados en los diarios, procesar las publicaciones realizadas por las entidades ingresando dicha información en el sistema de Monitoreo y en el sistema de información sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Monitoreo

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

145

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Monitoreo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo, y las demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas que le sean asignadas por la Sub –Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y diversas Instituciones dependiendo las tareas asignadas por la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar diariamente en el sistema de Monitoreo y en el sistema de información sobre contrataciones y adquisiciones del Estado las Convocatorias, Buenas Pro, Desiertos, Postergaciones, Anulaciones y Fe de Erratas;
- b) Registrar diariamente en la base de datos las exoneraciones y control de oficios remitidos por las entidades públicas;
- c) Registrar diariamente en la base de datos los Planes Anuales de Adquisiciones publicados y remitidos por las entidades públicas;
- d) Registrar diariamente en la base de datos la información trimestral del registro público de procesos de selección y sus contratos;
- e) Ingresar y controlar en el sistema de Trámite Documentario la información recibida y remitida tanto interna como externa;
- f) Archivar la documentación recibida y remitida por la Sub –Gerencia de Monitoreo;

- g) Apoyar a los profesionales de la Sub – Gerencia, en los informes y estadísticas de los procesos de selección;
- h) Apoyar en la preparación de documentos que deben remitirse a las unidades orgánicas y entidades públicas;
- i) Atender llamadas y brinda información dentro del ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Monitoreo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Egresado universitario en Derecho y/o Administración o carreras afines ó egresado de Instituto de Educación Superior o similares en Administración o afines;
- b) Conocimiento básico de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, estadísticas y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramienta de Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionado con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGO DE LA SUB-GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub – Gerente de Investig. y Desarrollo	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P4)	1
Técnico (T4)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>4</b>

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Sub - Gerente de Investigación y Desarrollo

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir las actividades de investigación y estudio sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado así como las de sistematización de los pronunciamientos, informes opiniones, Resoluciones del Tribunal y otros documentos emitidos por el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

146

**5. REPORTA A:**

Gerente Técnico Normativo

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Especialista (P 4), Especialista (P 2) y Técnico (T 4)

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub –Gerencia de Análisis Técnico Normativo, Sub – Gerencia de Monitoreo y demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas específicas que le sean asignadas a la Sub - Gerencia.

**EXTERNO:**

- Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Diario Oficial El Peruano, Ministerio de Justicia y demás instituciones afines a la Sub – Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Técnico Normativa en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de compilación, sistematización y actualización de las disposiciones legales, jurisprudencia en general como pronunciamientos, informes, absolución de consultas, directivas, dictámenes, opiniones y resoluciones emitidas por la institución en el ámbito de su competencia;

- e) Conducir el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan conocer el grado de aplicabilidad de las normas técnicas y legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- f) Elaborar informes legales de Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Directivas, entre otros sobre temas vinculados a las contrataciones del Estado;
- g) Proponer a la Gerencia Técnico Normativa reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- h) Apoyar a la Gerencia de Capacitación e Informaciones en la difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado;
- i) Presentar y sustentar a la Gerencia Técnico Normativa los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- j) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- k) Proporcionar información para la elaboración del Programa de Capacitación del personal en materia de su competencia;
- l) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico Normativo.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y experiencia;
- b) Amplio conocimiento sobre la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Administración Pública en general, Sistema de Abastecimientos, Sistema de gestión administrativa del Estado;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico, Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar investigaciones y estudios sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado así como sistematizar los pronunciamientos, informes, opiniones, directivas y resoluciones del Tribunal emitidos por el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

147

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Investigación y Desarrollo.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Monitoreo y las demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas que le sean asignadas por la Sub – Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y en general con entidades públicas o privadas que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado; así como con el Diario Oficial El Peruano, el Ministerio de Justicia y las empresas privadas encargadas de editar las publicaciones institucionales.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, jurisprudencia y demás pronunciamientos, informes, absolución de consultas, dictámenes, directivas, Resoluciones y opiniones emitidas por la institución en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer al Sub – Gerente de Investigación y Desarrollo la realización de investigaciones generales y aplicadas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y otras relacionadas con dicha materia;
- c) Desarrollar los estudios e investigaciones que permitan conocer el grado de aplicabilidad de las normas técnicas y legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- d) Realizar estudios comparativos sobre las normas de contrataciones y adquisiciones que aplican entidades públicas en otros países para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitirán el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones;

- e) Revisar los materiales relacionados con las normas sobre contrataciones y adquisiciones a ser distribuidos en el programa de Difusión;
- f) Apoyar a la Gerencia de Capacitación e Informaciones en la difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Investigación y Desarrollo.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado colegiado;
- b) Amplio conocimiento sobre las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico, Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar investigaciones y estudios sobre la aplicación de la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado así como sistematizar los pronunciamientos, informes, directivas y resoluciones entre otros emitidos por el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

148

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub – Gerencia Técnico Normativa y las demás unidades orgánicas de la Institución dependiendo de las tareas que le sean asignadas por la Sub –Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y en general con entidades públicas o privadas que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado y diversas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, jurisprudencia y demás pronunciamientos, informes, absoluciones de consultas, dictámenes y opiniones emitidas por la institución en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar los estudios e investigaciones que permitan conocer el grado de aplicabilidad de las normas técnicas y legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- c) Realizar estudios comparativos sobre la normas de contrataciones y adquisiciones que aplican entidades públicas en otros países para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitirán el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones;
- d) Revisar los materiales relacionados con las normas sobre contrataciones y adquisiciones a ser distribuidos en el programa de Difusión;
- e) Apoyar a la Gerencia de Capacitación e Informaciones en la difusión de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; y,

- f) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Investigación y Desarrollo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado colegiado;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores correo electrónico, Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo; y,
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico ( T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recopilar los dispositivos legales, pronunciamientos, absolución de consultas, informes, jurisprudencia y opiniones emitidos con relación a la aplicación de las normas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado para la realización de investigaciones y sistematización de los pronunciamientos emitidos por el CONSUCODE.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

149

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerencia de Investigación y Desarrollo.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Gerencia Técnico Normativa, Sub – Gerencia de Monitoreo, Sub – Gerencia Técnico Normativa y demás unidades orgánicas dependiendo de las tareas que le sean encomendadas por la Sub – Gerencia.

**EXTERNO:**

- Todas las entidades que realizan procesos de selección y en general con entidades públicas o privadas que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado y distintas Instituciones dependiendo de las tareas encomendadas por la Sub - Gerencia.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Compilar los disposiciones legales, jurisprudencia y demás pronunciamientos, informes, absolución de consultas, dictámenes y opiniones emitidas por la institución en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar la búsqueda de dispositivos legales necesarios para la elaboración de los trabajos de la Sub - Gerencia;
- c) Realizar investigaciones específicas sobre la normas de contrataciones y adquisiciones que aplican entidades públicas en otros países para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitirán el mejoramiento de la normas de contrataciones y adquisiciones que se le asignen;
- d) Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan conocer el grado de aplicabilidad de las normas técnicas y legales en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado;
- e) Apoyar en la preparación de documentos que deben remitirse de la Sub - Gerencia;

- f) Digitar documentación diversa relacionado con las labores de la Sub - Gerencia;
- g) Atender llamadas, brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia;
- h) Apoyar en el archivo de la documentación recibida por la Sub - Gerencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Investigación y Desarrollo.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

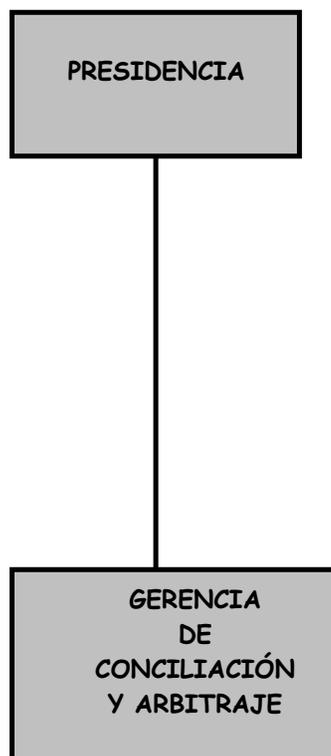
- a) Grado académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo y Administración Pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, presentadores, correo electrónico e Internet) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo; y,
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

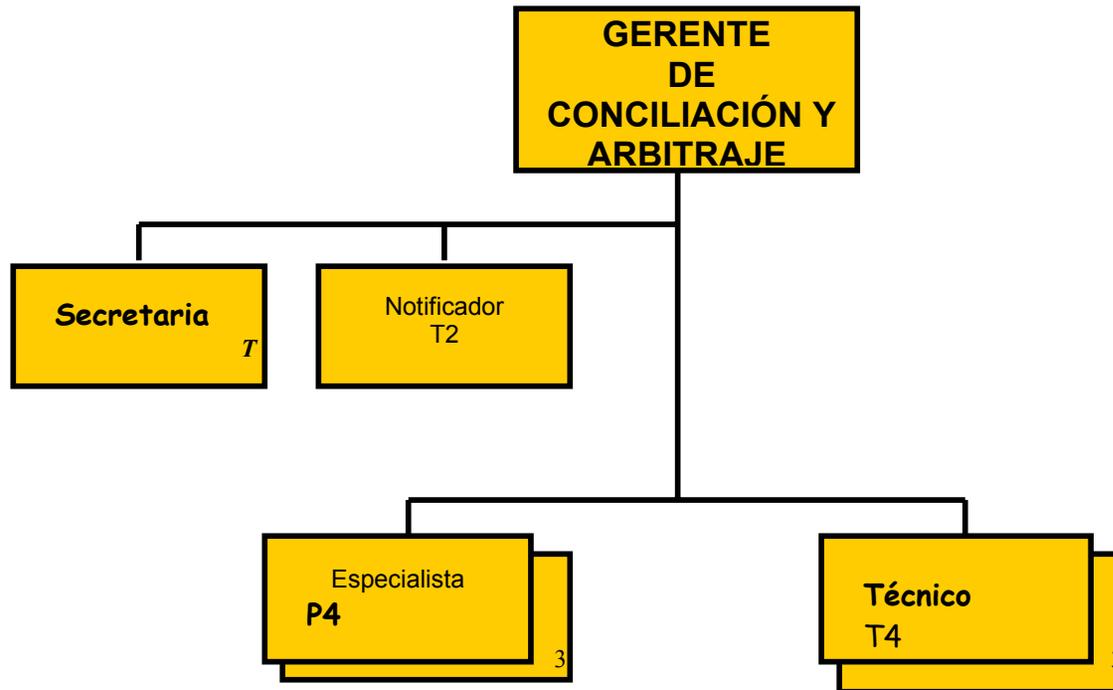
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
165	GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Gerente de Conciliación y Arbitraje.	150
166		Secretaria	151
167		Especialista	152
168		Especialista	153
169		Especialista	154
170		Técnico	155
171		Técnico	156
172		Técnico	157
173		Notificador	158

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL GERENTE DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Conciliación y Arbitraje	1
Secretaria (T4)	1
Notificador (T 2)	1
Especialista (P4)	3
Técnico (T4)	3
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>9</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente de Conciliación y Arbitraje

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- *Conducir las actividades de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.*

## 3. UBICACIÓN:

*Gerencia de Conciliación y Arbitraje*

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

150

## 5. REPORTA A:

Presidente del CONSUCODE.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

Secretaria, Especialista (P 4)<sub>3</sub>, Técnico (T 4)<sub>3</sub> y Notificador (T 2)

## 7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros y la Gerencia de Capacitación e Informaciones.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales o jurídicas.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- Administrar el Registro de Neutrales del CONSUCODE;
- Proponer a la Presidencia del CONSUCODE, en coordinación con la Comisión Evaluadora, los árbitros a ser designados en los casos contemplados en la normativa de la materia;
- Brindar asesoramiento a la Presidencia del CONSUCODE y demás órganos de la Institución en las materias de su competencia;
- Administrar procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- Cumplir las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, ejecutando y proponiendo medidas para la correcta aplicación de las mismas;
- Asesorar en la Presidencia del CONSUCODE en la atención de recusaciones que efectúen las partes involucradas en un Arbitraje;
- Presentar y sustentar a la Presidencia de la Institución los reportes de gestión periódica de la Gerencia;

- k) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- l) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- m) Evaluar al personal de la Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub –Gerencia de Personal;
- n) Brindar asesoría de carácter técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- o) Asesorar y asistir y apoyar al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y
- p) Las demás funciones que le asigne la Presidencia del CONSUCODE.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Abogado y experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de Arbitraje y Conciliación, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaria (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

*Recibir, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.*

3. UBICACIÓN:

*Gerencia de Conciliación y Arbitraje*

4. N° CARGO EN EL CAP:

151

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje.

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL :

INTERNO:

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

*EXTERNO:*

Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Gerencia.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada;
- Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándums, contratos, entre otros documentos de la Gerencia;
- Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia;
- Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación en computadora para revisión y firma;
- Recibir los documentos y preparar su distribución según prioridad;
- Administrar la agenda del Gerente y atender reuniones de trabajo;
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente de Conciliación y Arbitraje;
- Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia ;
- Atender llamadas, emitir mensajes vía fax y correo electrónico, brindando información dentro del ámbito de su competencia;
- Coordinar reuniones y/o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público y/o privado;
- Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia;
- Apoyar al personal de la Gerencia en el ámbito de su competencia;

- m) Proveer de útiles de oficina al personal de la Gerencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia;
- c) Amplio conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista (P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar las actividades propias de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

4. N° CARGO EN EL CAP:

152

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros y de la Gerencia de Capacitación e Informaciones.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la administración del Registro de Neutrales del CONSUCODE;
- b) Revisar y evaluar los expedientes de inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- c) Participar en la elaboración de ternas de Arbitros, Conciliadores y Peritos propuestos para ser designados en los casos contemplados en la normativa de la materia;
- d) Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- e) Elaborar proyectos de resolución diversos propios sobre materias propias de la Gerencia;
- f) Desarrollar los actos que se requieran para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- h) Elaborar proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normatividad sobre Conciliación y Arbitraje;
- i) Realizar investigaciones sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones;
- j) Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Abogado;
- b) De preferencia con especialización en Conciliación y Arbitraje así como en otros medios de solución de conflictos;
- c) Amplio conocimiento de las normas de Arbitraje y/o Conciliación, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista (P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar de las actividades propias de la Gerencia de Conciliaciones y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

4. N° CARGO EN EL CAP:

153

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros y la Gerencia de Capacitación e Informaciones.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la administración del Registro de Neutrales del CONSUCODE;
- Revisar y evaluar los expedientes de inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- Participar en la elaboración de ternas de Arbitros, Conciliadores y Peritos propuestos para ser designados en los casos contemplados en la normativa de la materia;
- Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- Elaborar proyectos de resolución diversos propios sobre materias propias de la Gerencia;
- Desarrollar los actos que se requieran para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Elaborar proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normatividad sobre Conciliación y Arbitraje;
- Realizar investigaciones sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones;
- Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Abogado;
- b) De preferencia con especialización en Conciliación y Arbitraje así como en otros medios de solución de conflictos;
- c) Amplio conocimiento de las normas de Arbitraje y/o Conciliación, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil;
- d) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista (P 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar de las actividades propias de la Gerencia de Conciliaciones y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

4. N° CARGO EN EL CAP:

154

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros y la Gerencia de Capacitación e Informaciones.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la administración del Registro de Neutrales del CONSUCODE;
- b) Revisar y evaluar los expedientes de inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- c) Participar en la elaboración de ternas de Arbitros, Conciliadores y Peritos propuestos para ser designados en los casos contemplados en la normativa de la materia;
- d) Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- e) Elaborar proyectos de resolución diversos propios sobre materias propias de la Gerencia;
- f) Desarrollar los actos que se requieran para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- h) Elaborar proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normatividad sobre Conciliación y Arbitraje;
- i) Realizar investigaciones sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones;
- j) Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Abogado;
- b) De preferencia con especialización en Conciliación y Arbitraje así como en otros medios de solución de conflictos;
- c) Amplio conocimiento de las normas de Arbitraje y/o Conciliación, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil;
- d) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- e) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar actividades propias de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje

4. N° CARGO EN EL CAP:

155

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros, Gerencia de Capacitación e Informaciones y todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar la información sobre los Conciliadores, Arbitros y Peritos en la Base de Datos del Registro de Neutrales;
- Revisar las solicitudes de inscripción y renovación en el Registro de Arbitros;
- Revisar y evaluar las solicitudes de Inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- Desarrollar los actos que se requiera para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- Organizar los expedientes que genere la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normado sobre Conciliación y Arbitraje;
- Recopilar información sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones que se le indiquen;
- Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Conciliación y Arbitraje, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil patrimonial y Derecho Procesal Civil;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario que se utilizan en la Institución y relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar actividades propias de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje

4. N° CARGO EN EL CAP:

156

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros, Gerencia de Capacitación e Informaciones y todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar la información sobre los Conciliadores, Arbitros y Peritos en la Base de Datos del Registro de Neutrales;
- Revisar las solicitudes de inscripción y renovación en el Registro de Arbitros;
- Revisar y evaluar las solicitudes de Inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- Desarrollar los actos que se requiera para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- Organizar los expedientes que genere la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normado sobre Conciliación y Arbitraje;
- Recopilar información sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones que se le indiquen;
- Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Grado de académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Conciliación y Arbitraje, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil patrimonial y Derecho Procesal Civil;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario que se utilizan en la Institución y relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico (T 4)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Desarrollar actividades propias de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje

4. N° CARGO EN EL CAP:

157

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad.

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Sistemas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Registros, Gerencia de Capacitación e Informaciones y todas las unidades orgánicas del CONSUCODE.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar la información sobre los Conciliadores, Arbitros y Peritos en la Base de Datos del Registro de Neutrales;
- Revisar las solicitudes de inscripción y renovación en el Registro de Arbitros;
- Revisar y evaluar las solicitudes de Inscripción de Conciliadores, Arbitros y Peritos;
- Elaborar constancias de estar inscritos en el Registro de Neutrales;
- Desarrollar los actos que se requiera para la eficaz administración de procedimientos de Conciliación y Arbitraje;
- Organizar los expedientes que genere la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje;
- Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que faciliten la aplicación de lo normado sobre Conciliación y Arbitraje;
- Recopilar información sobre la aplicación y el accionar de la Conciliación y Arbitraje en otras entidades públicas nacionales y extranjeras para el aprendizaje de nuevos métodos de trabajo que permitan el mejoramiento de las normas de contrataciones y adquisiciones que se le indiquen;
- Absolver las consultas técnicas especializadas realizadas por entidades y usuarios interesados en el ámbito de su competencia; y,

k) Demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de académico de bachiller en Derecho;
- b) Conocimiento de las normas de Conciliación y Arbitraje, contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil patrimonial y Derecho Procesal Civil;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario que se utilizan en la Institución y relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años de experiencia en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Notificador (T 2)

2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Efectuar notificaciones diversas a personas naturales y/o jurídicas que se le encomiende.

3. UBICACIÓN:

Gerencia de Conciliación y Arbitraje.

4. N° CARGO EN EL CAP:

158

5. REPORTA A:

Gerente de Conciliación y Arbitraje

6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- No ejerce autoridad

7. COORDINA A NIVEL:

INTERNO:

Ninguna.

EXTERNO:

- Entidades públicas y personas naturales y jurídicas privadas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Notificar las Resoluciones emitidas por la Presidencia del CONSUCODE, designando árbitros o resolviendo recusaciones de árbitros;
- b) Notificar las resoluciones y demás documentos emitidos por los Tribunales Arbitrales, Árbitros Únicos y Conciliadores; en los casos de Arbitrajes y conciliaciones cuya administración esté a cargo del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje del CONSUCODE;
- c) Revisar la conformidad de la documentación recibida para su notificación;
- d) Elaborar el reporte diario de las notificaciones realizadas;
- e) Apoyar en la preparación de ambientes para audiencias de Conciliación y Arbitraje;
- f) Informar sobre acontecimientos suscitados durante la entrega de las notificaciones relacionados con las funciones de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conciliación y Arbitraje.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa;
- b) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo.

**GERENCIA**

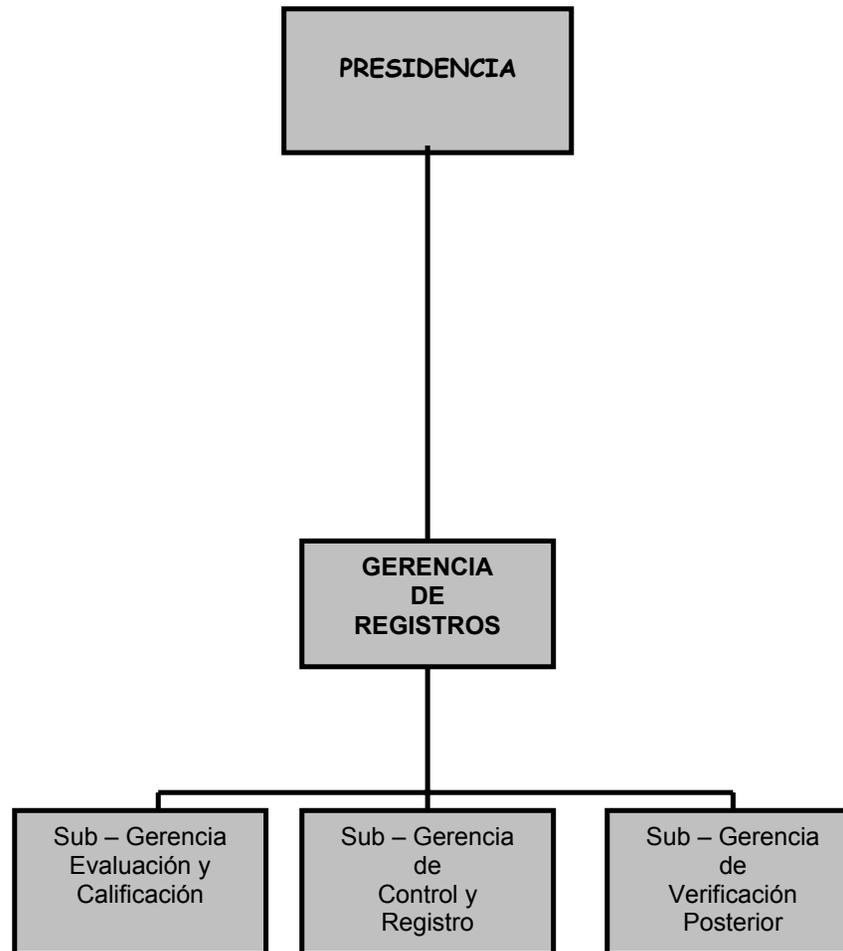
**DE**

**REGISTROS**

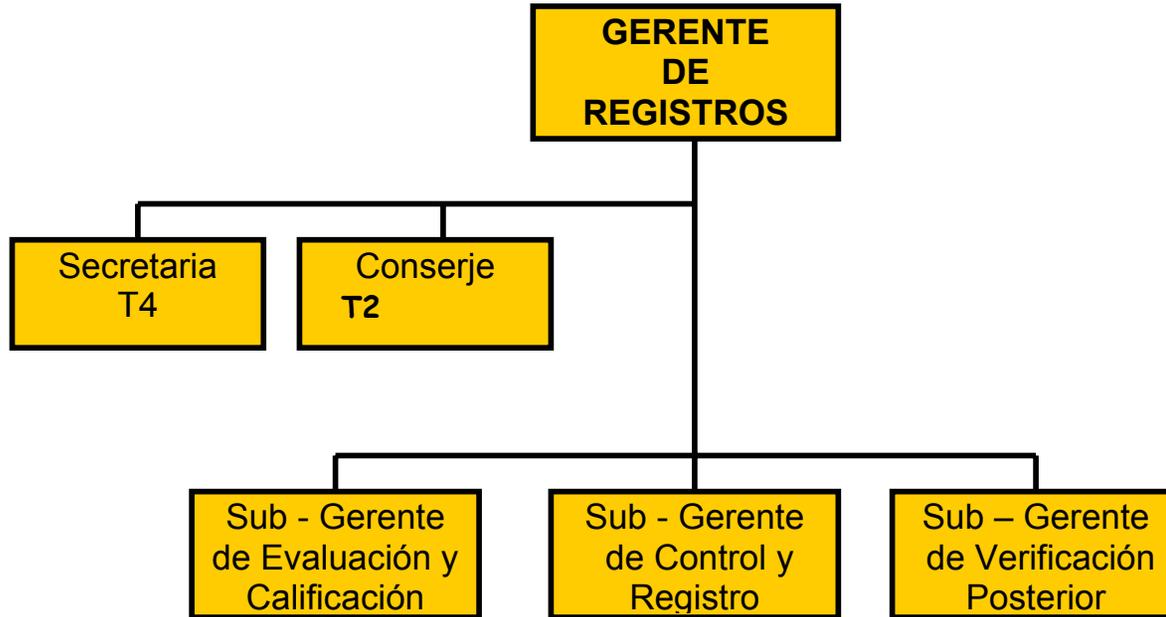
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE REGISTROS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGOS ESTRUCTURALES	Nº PLAZA CAP
174	GERENCIA DE REGISTROS	Gerente de Registros	111
175		Secretaria	112
176		Conserje	113
177	SUB-GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	Sub-Gerente de Evaluación y Calificación.	114
178		Especialista	115
179		Especialista	116
180		Técnico	117
181		Técnico	118
182	SUB-GERENCIA DE CONTROL Y REGISTROS	Sub-Gerente de Control y Registro	119
183		Especialista	120
184		Técnico	121
185		Técnico	122
186	SUB-GERENCIA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR	Sub-Gerente de Verificación Posterior	123
187		Especialista	124
188		Especialista	125
189		Especialista	126
190		Especialista	127
191		Especialista	128
192	Técnico	129	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE REGISTROS.**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE REGISTROS**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Gerente de Registros	1
Secretaria (T4)	1
Conserje (T2)	1
Sub -Gerente de Evaluac. Y Calificac.	1
Sub -Gerente de Control y Registro.	1
Sub - Gerente de Verificación Posterior	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>6</b>

**MANUAL**

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Gerente de Registro

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Contratistas y el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Registro

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

111

**5. REPORTA A:**

Presidente del CONSUCODE.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Secretaria (T 4), Conserje (T 2), Sub – Gerente de Evaluación y Calificación, Sub – Gerente de Control y Registro y el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Presidencia del Tribunal, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnico Normativa.

**EXTERNO**

- Personas naturales o jurídicas que realizan tramites ante la Gerencia de Registros

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Registros y las Sub – Gerencias de: Evaluación y Calificación, Control y Registro y Verificación Posterior a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Registros de acuerdo a los objetivos generales establecidos;
- d) Administrar el Registro Nacional de Contratistas y el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- e) Emitir los actos administrativos relativos al Registro Nacional de Contratistas y al Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado, así como pronunciarse respecto a los recursos de reconsideración que se interponga contra los actos administrativos de primera instancia que se expide;
- f) Revisar y firmar los certificados y constancias relativas al Registro Nacional de Contratistas y al Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado; pudiendo delegar la firma o

desconcentrar determinadas funciones conforme las normas sobre la Ley de Procedimiento Administrativo General;

- g) Establecer los estándares de evaluación y calificación para el ingreso, permanencia y salida de contratistas en el Registro Nacional de Contratistas y en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado así como supervisar su cumplimiento;
- h) Elaborar propuestas de optimización en la normativa que regula Registro Nacional de Contratistas y al Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- i) Informar a la Presidencia del CONSUCODE sobre la transgresión a los principios de veracidad en la información o documentación proporcionada por los consultores o ejecutores de obras en los tramites seguidos ante el Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado para que se adopten las medidas legales correspondientes, así como elaborar el proyecto de resolución a emitirse;
- j) Informar a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado cuando tome conocimiento de algún hecho que pueda dar lugar a la apertura de proceso de Aplicación de Sanción;
- k) Presentar y sustentar a la Presidencia los reportes de gestión periódica de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo;
- l) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- m) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- n) Evaluar al personal de la Gerencia y Sub – Gerencias a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub - Gerencia de Personal;
- o) Asesorar y asistir al Presidente del CONSUCODE en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Presidente del CONSUCODE.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado, Derecho Administrativo, constitucional y otras relacionadas con las funciones a su cargo;
- c) Conocimientos de las herramientas de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Calculo, Presentador, Internet y Correo Electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Secretaria (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Recepcionar, digitar, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Registros.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Registros

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

112

**5. REPORTA A:**

Gerente de Registros

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación, Sub - Gerencia de Control y Registro, Sub - Gerencia de Verificación Posterior,

**EXTERNO**

- Usuarios que presentan solicitudes ante la Gerencia de Registros.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación de la Gerencia;
- b) Distribuir, ordenar y actualizar el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos y demás documentos emitidos y remitidos por la Gerencia;
- c) Asignar el número de registro a los certificados y constancias emitidas por la Gerencia de Registros;
- d) Sellar los certificados y las constancias expedidas por la Gerencia de Registros;
- e) Imprimir resoluciones de expedientes aprobados y asignarle la numeración que le corresponda;
- f) Trasladar los certificados, constancias y otros emitidos por la Gerencia de Registros al Departamento de Trámite Documentario;
- g) Llevar el control de recepción de los Certificados en el Departamento de Tramite Documentario;
- e) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia de Registros;
- f) Procesar correspondencia, tomar notas, dictados, transcribirlos, redactar oficios, memorándums, cartas, resoluciones y otra documentación para revisión y firma del Gerente de Registros;

- g) Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a otras entidades o al personal de la misma Gerencia;
- h) Atender llamadas telefónicas, fax y correo electrónico brindando información y absolviendo consultas dentro del ámbito de su competencia;
- i) Coordinar reuniones y/o citas con funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado;
- j) Proveer de útiles de oficina a los integrantes de la Gerencia de Registros; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Registros.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación como Secretaria;
- b) De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia;
- c) Amplio conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo;
- d) Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Gerencia;
- e) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Conserje (T 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Responsable de repartir la documentación de la Gerencia de Registro.

**3. UBICACIÓN:**

Gerencia de Registros.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

113

**5. REPORTA A:**

Gerente de Registros.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:**

- Ninguna

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

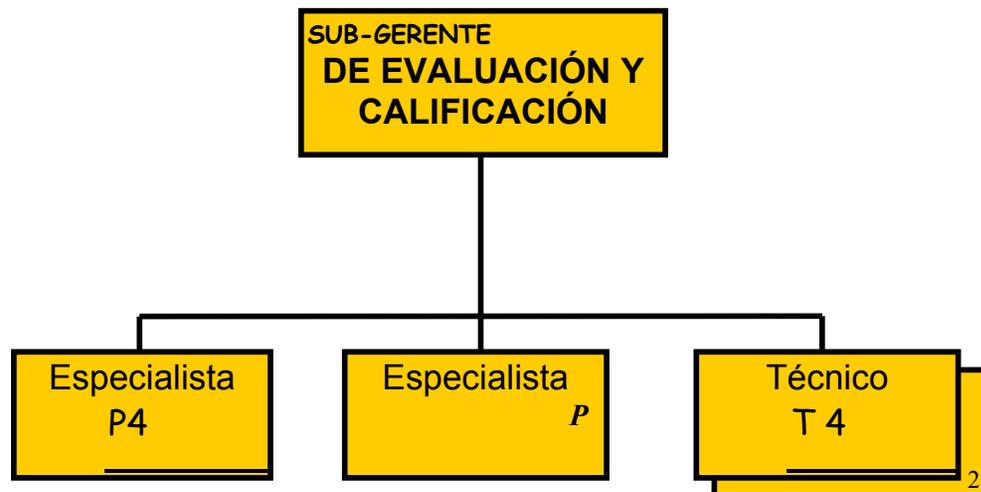
- a) Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Gerencia;
- b) Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia de Registros;
- c) Digitar documentación diversa que se le asigne;
- d) Recepcionar la documentación preparando su distribución según indicaciones;
- e) Atender llamadas telefónicas y recibir fax enviados a la Gerencia;
- f) Realizar diversos trabajos de naturaleza manual que se le encomiende;
- g) Atender otros servicios o trámites administrativos requeridos por la Gerencia, previa instrucción;
- h) Distribuir los útiles de oficina requeridos por los integrantes de la Gerencia de Registros; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Registros.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Secundaria Completa;
- b) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de textos, hojas de calculo, presentador, Internet y correo electrónico).

# **SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Evaluación y Calificación	1
Especialista (P4)	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	2
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>5</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub - Gerente de Evaluación y Calificación

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de análisis, estudio y revisión integral de las solicitudes relativas al ingreso y permanencia de los ejecutores y consultores de obras en el Registro Nacional de Contratistas.

## 3. UBICACIÓN:

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

114

## 5. REPORTA A:

Gerente de Registros.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 4), Especialista (P 2) y el Técnico (T 4).

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Gerencia de Registros, Sub - Gerencia de Control y Registro y la Sub - Gerencia de Verificación Posterior.

### EXTERNO

- Personas naturales y jurídicas que realizan tramites ante la Gerencia de Registros.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub –Gerencia de Evaluación y Calificación a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Registros en el ámbito de su competencia;
- d) Revisar la evaluación y calificación de los expedientes de ejecutores y consultores de obras;
- e) Revisar la evaluación y calificación de los expedientes sobre inscripción de consorcios y subcontratos efectuada por los especialistas y técnicos a su cargo;
- f) Revisar y firmar las Hojas de Observaciones que se expiden en los expedientes de ejecutores y consultores de obras; pudiendo delegar dicha función a sus especialistas o técnicos a su cargo;

- g) Revisar y firmar los asientos registrales de las fichas de ejecutores y consultores cuyos expedientes han sido aprobados por la Gerencia de Registros;
- h) Revisar las subsanaciones a las Observaciones realizadas a los expedientes de ejecutores y consultores de obras y dar conformidad a aquellos que han cumplido con subsanar la observaciones;
- i) Informar que expedientes no han cumplido dentro del plazo legal concedido para subsanar su Hoja de Observaciones;
- j) Revisar y visar los certificados emitidos para los ejecutores y consultores de obras;
- k) Revisar y visar las constancias de Capacidad Libre de Contratación;
- l) Revisar y visar las constancias de consorcio y subcontratos de ejecutores y consultores de Obras;
- m) Informar que expedientes no han cumplido dentro del plazo legal concedido con subsanar su Hoja de Observaciones;
- n) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia;
- o) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- p) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- q) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub – Gerencia de Personal;
- r) Asesorar y asistir al Gerente de Registros en el ámbito de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Registros.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Conocimiento de las herramientas de Ofimática ( procesador de texto, hojas de cálculo, presentador, internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de las Sub – Gerencias a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar y revisar los expedientes para el otorgamiento de capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los consultores de obras.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

115

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Evaluación y Calificación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Registros, Sub - Gerencia de Control y Registro, Sub - Gerencia de Verificación Posterior.

**EXTERNO**

- Personas naturales y jurídicas que realizan tramite ante la Gerencia de Registros.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar el capital social con el capital contable del expediente de contratistas para la calificación de la Capacidad de Contratación;
- b) Realizar la evaluación económica financiera de Consultores y Ejecutores de Obras nacionales, analizando los Estados Financieros requeridos según corresponda;
- c) Realizar la evaluación económica financiera de los consultores y ejecutores de obras extranjeros, analizando sus Estados Financieros auditados del último ejercicio;
- d) Calificar los expedientes para otorgar la capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los consultores de obras;
- e) Evaluar la subsanación de observaciones efectuadas por los ejecutores y consultores de obras que se le asignen;
- f) Evaluar y firmar las Hojas de Observaciones que se expiden para los ejecutores y consultores de obras previa delegación del Sub – Gerente de Evaluación y Calificación;
- g) Revisar la información presentada en los récord de obras;

- h) Revisar y visar los certificados y constancias de Capacidad Libre de Contratación en caso de ausencia del Sub -Gerente;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas personales y telefónicas sobre los asuntos de su competencia; y,
- j) Demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Evaluación y Calificación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional en Contabilidad o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas sobre contabilidad, contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Amplio conocimiento de las herramientas de Ofimática ( procesador de texto, hojas de cálculo, presentador, internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en cargos de similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Revisar y calificar los expedientes para determinar la capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los consultores de obras.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

116

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Registros, Sub - Gerencia de Control y Registro y la Sub - Gerencia de Verificación Posterior.

**EXTERNO**

- Personas naturales y jurídicas que realizan tramite ante la Gerencia de Registros.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar los requisitos legales del expediente de contratistas para la calificación de la Capacidad de Contratación;
- b) Realizar la evaluación legal de los expedientes de consultores y ejecutores de obras nacionales y extranjeros;
- c) Revisar y firmar las hojas de observaciones que se expiden en los expedientes de ejecutores y consultores de obra previa delegación del Sub – Gerente de Evaluación y Calificación;
- d) Evaluar la subsanación de las observaciones efectuadas por los ejecutores y consultores de obras que se le asignen;
- e) Revisar la información mensual presentada en los récord de obras por los Ejecutores y Consultores de Obras;
- f) Revisar y visar los Certificados y las constancias de Capacidad Libre de Contratación, en caso de ausencia del Sub -Gerente;
- g) Absolver consultas técnicas especializadas personales y telefónicas sobre los asuntos de su competencia; y,

h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Evaluación y Calificación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Conocimiento amplio de las herramientas de Ofimática ( procesador de texto, hojas de cálculo, presentador, internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar y revisar las solicitudes sobre otorgamiento de capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los Consultores de Obras.

**3. UBICACIÓN:**

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

117

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Evaluación y Calificación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Registros, Sub - Gerencia de Control y Registro, Sub - Gerencia de Verificación Posterior.

**EXTERNO**

- Personas naturales y jurídicas que realizan tramite ante la Gerencia de Registros.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la evaluación y calificación de los expedientes para otorgar la capacidad de contratación y/o especialidad a los ejecutores y/o Consultores de obras;
- b) Participar en la evaluación de la subsanación a las observaciones efectuadas por los ejecutores y consultores de obras;
- c) Apoyar en la evaluación legal y técnica de los expedientes presentados por los contratistas nacionales y extranjeros;
- d) Revisar los record de obras de los Ejecutores y Consultores de Obras;
- e) Elaborar las Hojas de Observaciones a expedirse en los expedientes de Ejecutores de Obras y Comunicación de la misma mediante correo electrónico;
- f) Revisar la Capacidad Libre de Contratación que soliciten los ejecutores mediante la revisión de la información hallada en los récord de obras presentados;
- g) Apoyar en la evaluación económica financiera de los expedientes presentados por personas naturales o jurídicas extranjeros;

- h) Apoyar en la revisión de los asientos registrales de las Fichas de ejecutores y consultores cuyos expedientes han sido aprobados por la Gerencia de Registros;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas personales y telefónicas sobre los asuntos de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Evaluación y Calificación.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración, Contabilidad o afines;
- b) Conocimiento básico de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Amplio conocimiento de las herramientas de Ofimática ( procesador de texto, hojas de cálculo, presentador, internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Analizar y revisar las solicitudes sobre otorgamiento de capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los consultores de obras.

**3. UBICACIÓN:**

- Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

118

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerencia de Evaluación y Calificación.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- Ninguno

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Registros, Sub - Gerencia de Control y Registro y la Sub - Gerencia de Verificación Posterior.

**EXTERNO**

- Personas naturales y jurídicas que realizan tramites ante la Gerencia de Registros.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar y calificar los expedientes para otorgar la capacidad de contratación a los ejecutores de obras y especialidad a los consultores mediante la revisión del Curriculum Vitae, Declaración Jurada de personas naturales y jurídicas y Declaración Jurada de Socios Comunes y demás documentos que sean requisitos para el trámite;
- b) Revisar las subsanaciones a las observaciones realizadas a los expedientes de ejecutores y consultores de obras;
- c) Elaborar las Hojas de Observaciones a los expedientes de Consultores de Obras y Comunicación de la misma vía correo electrónico;
- d) Revisar la Capacidad Libre de Contratación que soliciten los ejecutores de obras;
- e) Revisar la información de los récord de ejecutores obras y de consultores de obras;
- f) Elaborar Constancias de Consorcios y de Sub – Contratos de Ejecutores y Consultores de Obras;
- g) Actualización del sistema para Trámite Documentario según el cuaderno de toma razón y emisión del resumen de Hoja de Observaciones;

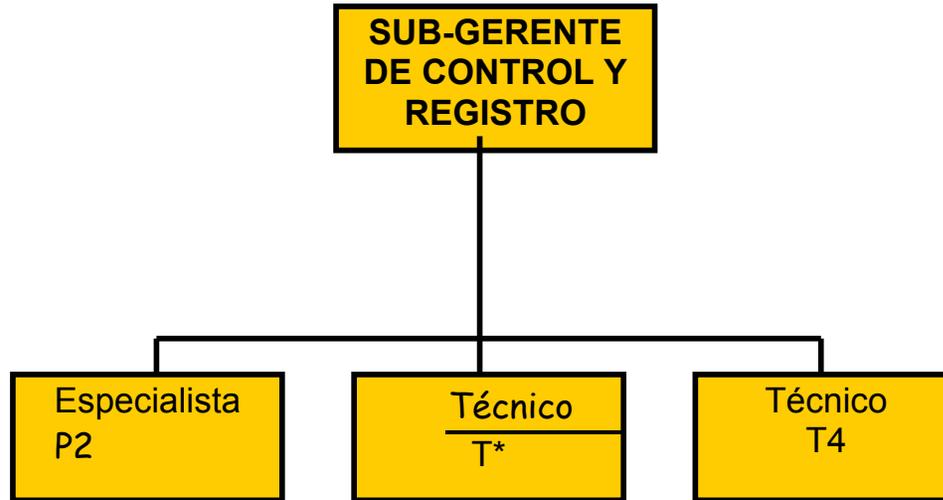
- h) Apoyar en la evaluación legal y técnica de los expedientes presentados por los contratistas nacionales y extranjeros;
- i) Apoyar en la evaluación económica financiera de los expedientes presentados por contratistas nacionales y extranjeros;
- j) Absolver consultas técnicas especializadas personales y telefónicas sobre los asuntos de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Evaluación y Calificación.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Derecho, Contabilidad o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Contabilidad o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Amplio conocimiento de las herramientas de Ofimática ( procesador de texto, hojas de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO**



**RESUMEN**

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Control y Registro	1
Especialista (P2)	1
Técnico (T *)	1
Técnico (T4)	1
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>4</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub – Gerente de Control y Registro

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Registrar la Inscripción de los Ejecutores y Consultores de obras, así como administrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Contratista y el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Control y Registro

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

119

## 5. REPORTA A:

Gerente de Registros.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 2), Técnico \* (T 4 ) y Técnico (T 4).

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Sub - Gerente de Evaluación y Calificación, Sub - Gerente de Verificación Posterior y todas las unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a la necesidad.

### EXTERNO

- Personas naturales y/o jurídicas que realizan trámites ante la Gerencia de Registros.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub- Gerencia de Control y Registro;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Registros en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos del Registro Nacional de Contratistas con información sobre integrantes del plantel técnico, miembros del Directorio, socios, representantes legales, observaciones, sanciones y demás aspectos de los ejecutores y consultores de obras;
- e) Supervisar permanentemente la actualización del Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;

- f) Supervisar permanentemente el computo del plazo de las sanciones impuestas a las personas naturales y jurídicas, la misma que incluyen, el inicio, la interrupción, la reanudación y el fin de la sanción y todo cuanto aquello se requiera;
- g) Verificar que los expedientes ingresados cuenten con los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Institución;
- h) Revisar el cuadro resumen de los trámites observados para su publicación en las vitrinas que tiene a su cargo la Gerencia de Capacitación e Informaciones;
- i) Elaborar los informes técnicos de aprobación de los expedientes de los Ejecutores y Consultores de Obras;
- j) Revisar y visar las Constancia de No Estar Inhabilitados para contratar con el Estado;
- k) Revisar y visar los Oficios sobre información solicitada por entidades públicas;
- l) Elaborar las estadísticas mensuales de los trámites realizados ante la Gerencia de Registros;
- m) Revisar y visar los informes registrales;
- n) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obras en el ámbito de su competencia;
- o) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- p) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- q) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionado por la Sub - Gerencia de Personal;
- r) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- s) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- t) Asesorar y asistir al Gerente de Registros en el ámbito de su competencia; y,
- u) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Registros.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo y administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la inscripción en la base de datos a los ejecutores y consultores de obras, así como de la Administración del Registro Nacional de Contratistas y del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Control y Registro

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

120

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Control y Registro.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Todas las unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a la necesidad.

**EXTERNO**

- Personas naturales y/o jurídicas usuarias del CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar los expedientes de proveedores, ejecutores y consultores presentados y emitir las Constancias de No Estar Inhabilitado para contratar con el Estado;
- b) Revisar que los expedientes ingresados cuenten con los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Institución;
- c) Verificar y elaborar las constancias para las entidades públicas de todos los procesos de menor cuantía;
- d) Custodiar las constancias de No Estar Inhabilitado para contratar con el Estado así como la demás documentación asignada;
- e) Controlar los expedientes ingresados en los procedimientos administrativos de su competencia;
- f) Controlar y actualizar el sistema de contratistas sancionados mediante el registro de los inhabilitados para contratar con el Estado;

- g) Efectuar el computo de plazo de las sanciones impuestas a las personas naturales y jurídicas, la cual comprende, el inicio, la interrupción, la reanudación, el fin de la sanción entre otros;
- h) Absolver consultas personales y telefónicas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Control y Registro.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario en Administración, Derecho o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en cargos similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T \*)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir las actividades de inscripción de los ejecutores y consultores de obras, así como de la Administración del Registro Nacional de Contratistas y del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Control y Registro.

**4. Nº CARGO EN EL CAP:**

119

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Control y Registros.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Sub – Gerente de Evaluación y Calificación, Sub – Gerente de Verificación Posterior y todas las unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a la necesidad.

**EXTERNO**

- Personas naturales y/o jurídicas usuarias del CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Contratistas con información sobre los integrantes del plantel técnico, miembros del Directorio, socios, representantes legales, observaciones, sanciones y demás aspectos de los ejecutores y consultores de obras;
- b) Controlar los expedientes asignados en los procedimientos administrativos de su competencia;
- c) Revisar que los expedientes ingresados cuenten con los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA de la Institución;
- d) Elaborar el cuadro resumen de los trámites observados para su publicación en las vitrinas que tiene a su cargo la Gerencia de Capacitación e Informaciones;
- e) Absolver consultas personales y telefónicas en el ámbito de su competencia;
- f) Foliar los expedientes aprobados de ejecutores y consultores y remitirlos al archivo central;
- g) Remitir el archivo central de los expedientes de ejecutores, consultores de obras, otras comunicaciones, capacidades libres de contratación y constancias de No Estar Inhabilitado para contratar para el Estado;

h) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Control y Registro.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o carreras afines ó Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior o similares en Administración o Contabilidad;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Manejo de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Conducir las actividades de inscripción de los ejecutores y consultores de obras, así como de la Administración del Registro Nacional de Contratistas y del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Control y Registro.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

119

**5. REPORTA A:**

Sub – Gerente de Control y Registro.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:**

- Sub – Gerente de Evaluación y Calificación, Sub – Gerente de Control y Registro, Sub – Gerente de Verificación Posterior y demás unidades orgánicas del CONSUCODE de acuerdo a la necesidad.

**EXTERNO**

- Personas naturales y/o jurídicas usuarias del CONSUCODE.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Contratistas con información sobre los integrantes del plantel técnico, miembros del Directorio, socios, representantes legales, observaciones, sanciones y demás aspectos de los ejecutores y consultores de obras;
- b) Controlar los expedientes asignados en los procedimientos administrativos de su competencia;
- c) Revisar que los expedientes ingresados cuenten con los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Institución;
- d) Elaborar los proyectos de oficios sobre información solicitada por entidades públicas o privadas;
- e) Elaborar los anteproyectos de respuesta a solicitudes sobre búsqueda y manifiesto;
- f) Foliar los expedientes aprobados de ejecutores y consultores de obras;
- g) Ingresar la información referente a los record de obras mensuales de ejecutores y consultores;
- i) Elaborar la constancia de Capacidad de Libre Contratación;

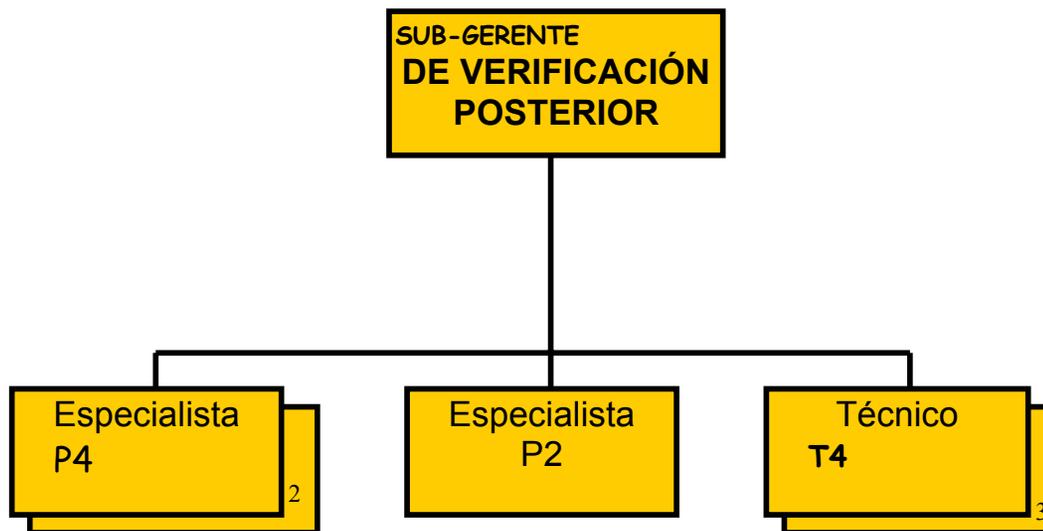
- j) Emitir informes registrales sobre la situación de los ejecutores y consultores de obras;
- k) Absolver consultas personales y telefónicas en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás funciones que le asigne el Sub - Gerente de Control y Registro.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en Administración, Contabilidad ó grado académico de bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o carreras afines;
- b) Conocimiento de las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y Derecho Administrativo;
- c) Manejo de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

# **SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUB-GERENCIA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR



### RESUMEN

UNIDAD ORGANICA	Nº PERSONAS
Sub - Gerente de Verificación Posterior	1
Especialista (P4)	2
Especialista (P2)	1
Técnico (T4)	3
<i>TOTAL PERSONAL</i>	<b>7</b>

# MANUAL

## 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub – Gerente de Verificación Posterior.

## 2. FINALIDAD DEL CARGO:

- Conducir las actividades de fiscalización posterior respecto de la documentación y/o declaración prestadas por los interesados o sus representantes legales en los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado, pronunciarse sobre la no aprobación de los expedientes y sobre los recursos de reconsideración.

## 3. UBICACIÓN:

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

## 4. N° CARGO EN EL CAP:

123

## 5. REPORTA A:

Gerente de Registros.

## 6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Especialista (P 4)<sub>2</sub>, Especialista (P 2) y Técnico (T 4)<sub>3</sub>.

## 7. COORDINA A NIVEL:

### INTERNO

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

### EXTERNO

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del la Sub- Gerencia de Verificación Posterior;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Registros en el ámbito de su competencia;
- d) Planificar las acciones de fiscalización de los expedientes tramitados ante el Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- e) Proyectar la Resolución y visar los informes que elevará el Gerente de Registros a la Presidencia del CONSUCODE, sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras, cuando detecte transgresión del principio de veracidad en la información o

documentación proporcionada al Registro Nacional de Contratistas o al Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;

- f) Revisar y suscribir los informes sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras así como proyectar y visar la resolución a emitirse;
- g) Revisar y suscribir los informes así como proyectar la resolución a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico;
- h) Revisar y suscribir los informes así como proyectar y visar la resolución de no aprobación sobre las solicitudes de los ejecutores o consultores de obras que no cumplieron an con subsanar las observaciones;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia;
- j) Proponer directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo;
- k) Presentar y sustentar a la Gerencia los reportes de gestión periódica de la Sub – Gerencia a su cargo;
- l) Evaluar al personal de la Sub – Gerencia a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación proporcionados por la Sub -Gerencia de Personal;
- m) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia;
- n) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del CONSUCODE, en el ámbito de su competencia;
- o) Asesorar y asistir al Gerente de Registros en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Registros.

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia;
- b) Amplio conocimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, derecho administrativo, derecho registral, derecho constitucional, derecho penal y administración pública en general;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones de la Sub – Gerencia a su cargo.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la fiscalización posterior a los trámites realizados ante el Registro Nacional de Contratistas o Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado para verificar las posibles transgresiones al principio de veracidad en la información o documentación presentada.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

124

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar las acciones de fiscalización posterior así como el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras por transgresión al principio de veracidad en la documentación proporcionada al Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- c) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras;
- d) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico;
- e) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las solicitudes que no han cumplido con subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;

- f) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia;
- g) Revisar y visar los proyectos de informes de devolución de tasas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la fiscalización posterior a los trámites realizados ante el Registro Nacional de Contratistas o Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado para verificar las posibles transgresiones al principio de veracidad en la información o documentación presentada.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

125

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar las acciones de fiscalización posterior así como el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras por transgresión al principio de veracidad en la documentación proporcionada al Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- c) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras;
- d) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico;
- e) Elaborar y visar los proyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las solicitudes que no han cumplido con subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;

- f) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia;
- g) Revisar y visar los proyectos de informes de devolución de tasas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Especialista (P 2)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Realizar la fiscalización posterior a los trámites realizados ante el Registro Nacional de Contratistas o Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado para verificar las posibles transgresiones al principio de veracidad en la información o documentación presentada.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

126

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar las acciones de fiscalización posterior así como el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Elaborar y visar los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras por transgresión al principio de veracidad en la documentación e información proporcionada al Registro Nacional de Contratistas o el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado;
- c) Elaborar y visar los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras;
- d) Elaborar y visar los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico;
- e) Elaborar y visar los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las solicitudes que no han cumplido con subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;

- f) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia;
- g) Revisar y visar los proyectos de informes de devolución de tasas; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Abogado;
- b) Amplio conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de un (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Apoyar en diversas funciones de la Sub –Gerencia de Verificación que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

127

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coadyuvar en las acciones de fiscalización posterior así como en el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras que se le asignen;
- c) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras que se le asignen;
- d) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico que se le asignen;
- e) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse por no subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;
- f) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de informes sobre devolución de tasa solicitado por la Gerencia de Asesoría Jurídica o Gerencia de Administración y Finanzas;

- g) Elaborar el cuadro resumen de los resultados de los procesos de fiscalización posterior;
- h) Custodiar y archivar los expedientes que se encuentran en proceso de fiscalización posterior;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho, Contabilidad o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en carrera a fin a las funciones del cargo;
- b) Conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Apoyar en diversas funciones de la Sub –Gerencia de Verificación que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

128

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coadyuvar en las acciones de fiscalización posterior así como en el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras que se le asignen;
- c) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras que se le asignen;
- d) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico que se le asignen;
- e) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse por no subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;
- f) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de informes sobre devolución de tasa solicitado por la Gerencia de Asesoría Jurídica o Gerencia de Administración y Finanzas;

- g) Elaborar el cuadro resumen de los resultados de los procesos de fiscalización posterior;
- h) Custodiar y archivar los expedientes que se encuentran en proceso de fiscalización posterior;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho, Contabilidad o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en carrera a fin a las funciones del cargo;
- b) Conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Técnico (T 4)

**2. FINALIDAD DEL CARGO:**

- Apoyar en diversas funciones de la Sub –Gerencia de Verificación que se le asigne.

**3. UBICACIÓN:**

Sub – Gerencia de Verificación Posterior.

**4. N° CARGO EN EL CAP:**

129

**5. REPORTA A:**

Sub - Gerente de Verificación Posterior.

**6. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- No ejerce autoridad.

**7. COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Registros, Sub – Gerencia de Evaluación y Calificación y la Sub- Gerencia de Control y Registros.

**EXTERNO**

- Entidades públicas, personas naturales y jurídicas.

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coadyuvar en las acciones de fiscalización posterior así como en el cruce de información con entidades públicas o privadas;
- b) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre las medidas de nulidad, denuncia y multa a los ejecutores y consultores de obras que se le asignen;
- c) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los ejecutores o consultores de obras que se le asignen;
- d) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse sobre la disminución de la capacidad de contratación o la que deja sin efecto legal la vigencia de la inscripción de la inscripción de los ejecutores o consultores de obras que no cumplan con comunicar oportunamente la variación de su plantel técnico que se le asignen;
- e) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos a emitirse por no subsanar las observaciones dentro de los plazos legales correspondientes;
- f) Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de informes sobre devolución de tasa solicitado por la Gerencia de Asesoría Jurídica o Gerencia de Administración y Finanzas;

- g) Elaborar el cuadro resumen de los resultados de los procesos de fiscalización posterior;
- h) Custodiar y archivar los expedientes que se encuentran en proceso de fiscalización posterior;
- i) Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obra en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub – Gerente de Verificación Posterior.

#### **9. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de bachiller en Derecho, Contabilidad o Título profesional no universitario de Instituto de Educación Superior en carrera a fin a las funciones del cargo;
- b) Conocimiento de las normas en contrataciones y adquisiciones del Estado y derecho administrativo;
- c) Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- d) Experiencia de dos (02) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.