

3.1.3. ALCALDÍA

3.1.3.01. CUDRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	10.20.	ALCALDÍA		02	
0001	10.20.001	ALCALDE PROVINCIAL	F-4	01	0001
0002	10.20.002	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0002

TOTAL PLAZAS	02
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	02
-------------------	----

3.1.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : ALCALDÍA

CÓDIGO : 10.20.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ALCALDE PROVINCIAL
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : F-4
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : ALCALDÍA
 - 3.2. **Código** : 10.20.001.
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Concejo Municipal
 - 4.2. **Supervisa** : De acuerdo a Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Regidores, Funcionarios, Gerentes, SubGerentes y Jefes de Oficinas, al Personal Administrativo y Trabajadores Obreros en General.
 - b) **Externamente** : Con Funcionarios Ejecutivos del Estado e Instituciones de la Actividad Pública y Privada, dentro del ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Ejercer el Gobierno Local por mandato de ley, aplicando políticas de gobierno ejecutivo y representante legal de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, desarrollando modernos y eficientes sistemas de gestión en la económica local para preservar una sociedad en su conjunto.
6. **FUNCIONES**
 - a). Previsto en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b). Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
 - c). Promulgar las Ordenanzas Municipales y disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano, Diario Oficial del Distrito Judicial y en los Bandos Municipales.
 - d). Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal y hacer cumplir las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal.
 - e). Ejecutar los Planes de Desarrollo Económico Local y aquellos Presupuestos Participativos.
 - f). Proponer al Concejo Municipal los proyectos de las Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
 - g). Dictar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas Municipales.
 - h). Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
 - i). Vigilar el cumplimiento de los contratos, actos y convenios suscritos, sin exceder al ejercicio fiscal.

N° DE ORDEN : 001

- j). Someter al Pleno del Concejo Municipal, la discusión y aprobación del Presupuesto Participativo Local, con sujeción a la Ley de Presupuesto del Sector Público; así como, la aprobación de la Memoria Anual, los Empréstitos Municipales, la Cuenta General del Ejercicio Económico fenecido, los Compromisos Presupuestario General, los Convenios con Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas, y de aquellas Bajas y Excedentes de los Inventarios y Estados Financieros.
- k). Controlar e informar al Pleno del Concejo en forma mensual, la recaudación de los ingresos municipales, la ejecución de los gastos, los convenios suscritos, la participación vecinal, la negociación colectiva, la atención de los servicios municipales, la administración financiera, presupuestaria, patrimonial y personal de la entidad, de conformidad con las Disposiciones vigentes y al Presupuesto Institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
- l). Proponer al Concejo Municipal el Proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, y los Administrativos.
- m). Designar y cesar del cargo de Gerente Municipal, y a propuesta de éste a los demás Funcionarios de Confianza; así como nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- n). Otorgar licencias y permisos al personal administrativo y de servicios, acorde a Ley y sus Reglamentos Internos aprobados.
- ñ). Coordinar y Gestionar con las Instituciones Públicas y Privadas, la atención en los asuntos municipales.
- o). Convocar a Licitación Pública ó Concurso de Precios y de Méritos, según sean los casos previstos por Ley.
- p). Designar y Conformar las Comisiones de Trabajo o Especiales, de conformidad a la Ley y con cargo de informar al Pleno del Concejo Municipal, las Recomendaciones y propuestas encontradas.
- q). Celebrar todos los actos o contratos necesarios para la ejecución presupuestaria, dentro de sus funciones ejecutivas.
- r). Solicitar el apoyo y auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.
- s). Otorgar poderes para la defensa de la Municipalidad en asuntos judiciales administrativos y contenciosos.
- t). Formular investigaciones de nivel administrativo, a fin de asegurar el cumplimiento de los Objetivos, Metas Institucionales y cualquier otros actos contrario a la Gestión Municipal.
- u). Conducir y cautelar progresivamente las medidas que afectaron adversamente a la gestión, para el logro de los objetivos y metas previstas, incluyéndose a las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- v). Publicar al inicio de cada ejercicio, su plan de trabajo institucional y de gestión municipal, así como las obras a ejecutarse y su correspondiente balance de gestión del año anterior con los resultados obtenidos.
- w). Responsable de proponer planes y programas administrativos, con la única finalidad de mejorar los recursos municipales; asimismo, formular los planes operativos por actividades, proyectos y metas presupuestarias dentro de su entorno previsto.
- x). Promover y fomentar la participación vecinal así como su constitución, a efectos de compartir decisiones en el ámbito local.

N° DE ORDEN : 001

- y). Designar y remover al Presidente del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, así como los demás responsables de la conducción y manejo administrativo - financiero del Fondo de Asistencia y Estímulo; pudiendo designar como Presidente ante el Comité de Administración a un funcionario de nivel jerárquico e incorporar a los demás miembros titulares y suplentes en calidad de representante de los trabajadores municipales a dicho Comité de Administración.
- z). Presidir la Asamblea del Concejo de Coordinación Local Provincial, proponiendo y aprobando acuerdos y recomendaciones obligatorios para todos los distritos.
- aa). Celebrar los Matrimonios Cíviles y/o Comunitarios, así como solicitar su autorización para realizar dentro y fuera de la jurisdicción provincial.
- ab). Debatar y presidir las reuniones de trabajo concerniente a la gestión municipal, buscando cumplimiento de fines hacia adentro y fuera de ella.
- ac). Delegar funciones inherentes a la administración municipal, mediante Decretos de Alcaldía, conforme lo establece la Ley N° 27444.
- ad). Fijar la política remunerativa de los Funcionarios de Confianza y establecer escala remunerativa para el ingreso a la carrera administrativa del Sector Público y bajo los regímenes laborales de la Actividad Pública y Régimen de la Actividad Privada.
- ae). Investigar las denuncias formulada por los vecinos e instituciones locales, derivándose la documentación a la Gerencia Municipal y al Pleno del Concejo, según sea el caso; así como atender sus pedidos.
- af). Autorizar la aprobación de los estudios y proyectos de inversión e informar al Pleno del Concejo la programación anual de las obras municipales a ejecutarse, dentro del marco presupuestario.
- ag). Solicitar información a Funcionarios, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina, así como a los Servidores Municipales, sobre la situación del manejo administrativo y los avances en la gestión municipal; para determinar el grado de eficacia y eficiencia.
- ah). Proponer y facilitar el acceso de la información municipal a la opinión pública, formulando mecanismo de promoción, concertación y participación vecinal.
- ai). Resolver en última instancia los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- aj). Presidir el Comité de Defensa Civil, el Comité de Seguridad Ciudadana, Comisión de Formalización de la Propiedad Informal y demás comisiones que se implementen por Ley y aquellas que son creadas por Ordenanza Municipal.
- ak). Otorgar los títulos de propiedad emitidos por la COFOPRI de la Provincia de Huaura - Huacho.
- al). Proponer y facilitar el acceso de la información municipal a la opinión pública, así como formular mecanismo de concertación y participación vecinal.
- am). Suscribir convenios con otras municipalidades o Gobiernos Locales para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes en beneficio de la Comuna.
- an). Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de control institucional, así como solicitar al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control municipal.
- añ). Recomendar al Pleno del Concejo la concesión de obras de infraestructura y los servicios públicos municipales.

N° DE ORDEN : 001

ao). Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales; así como sugerir y/o proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida.

7. **REQUISITOS** : Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales y no estar bajo los alcances de los Artículos 22° al 25° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

N° DE ORDEN : 002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : ALCALDÍA

CÓDIGO : 10.20.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : ALCALDÍA
 - 3.2. **Código** : 10.20.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Alcalde Provincial
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal Administrativo de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Realizar apoyo a labores ejecutada por el Alcalde, así como coordinar las actividades y desarrollar acciones administrativas, que permitan llevar un manejo fluido y ordenado del acervo documentario; asimismo, realizar las diferentes actividades secretariales y labores variadas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - b). Emitir informe de las actividades de su competencia, siguiendo instrucciones.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
 - d). Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos administrativos.
 - e). Apoyar labores administrativas y llevar registro sobre información actualizada en materia municipal.
 - f). Informar a los servidores y público en general, sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
 - g). Es responsable de llevar la Agenda del Titular del Pliego.
 - h). Administrar y manejar la consola de llamadas, así como recepcionar y transferirlas a otros anexos.
 - i). Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - j). Programar el Rol de Atención al Público y de Visitas, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - k). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina, siendo responsable de su distribución.
 - l). Encargado de recepcionar a Personalidades Públicas y de participar como personal de apoyo en ceremonias protocolares.

N° DE ORDEN : 002

- m). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto Especializado o afines. Diploma en Informática y/o Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en la Administración Pública como Secretariado. Poseer capacitación en Relaciones Humanas y experiencia desempeñado en Eventos Protocolares.

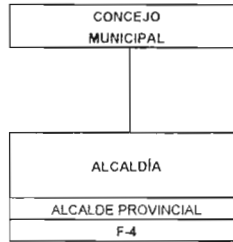
3.1.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

I. ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

I.I. ALCALDÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

I. ORGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

I.i. ALCALDÍA

