

### **3.1.4. GERENCIA MUNICIPAL**

**3.1.4.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>10.30.</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		<b>03</b>	
0003	10.30.001	GERENTE MUNICIPAL I	D2-05-300-1	01	0003
0004	10.30.002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0004
0005	10.30.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0005

TOTAL PLAZAS	<b>03</b>
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	<b>03</b>
-------------------	-----------

## **3.1.4.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

**N° DE ORDEN :** 003

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 10.30.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : GERENTE MUNICIPAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : D2-05-300-I
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA MUNICIPAL
  - 3.2. **Código** : 10.30.001
4. **NATURALEZA Y MISIÓN**
  - 4.1. **NATURALEZA** : Funcionario responsable de organizar, cumplir y dirigir los servicios municipales, las actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho, dependiendo jerárquicamente de la Alcaldía; manteniendo independencia en lo profesional en el cargo de Gerente Municipal y promueve la ejecución de actividades y proyectos municipales de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
  - 4.2. **MISIÓN** : Verificar la ejecución de la administración y servicios municipales aprobados por la institución; y además, es responsable de los resultados sobre la Gestión Municipal; asimismo, corresponde cautelar los asuntos administrativos, financieros, presupuestarios, tributarios y contables, con el objeto de comprobar que las acciones emprendidas se ajusten a las normas correspondientes en la ejecución de actividades y proyectos de inversión municipal, previstos en el cada ejercicio fiscal.
5. **RELACIONES**
  - 5.1. **Reporta** : Al Alcalde y Concejo Municipal.
  - 5.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo, así como aquellos Funcionarios de Confianza, SubGerentes y Jefes de Oficina, Personal Administrativo en General y Obreros Trabajadores Municipales, relacionado con las actividades administrativas y de servicios; con excepción del Órgano de Control Institucional.
  - 5.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Alcalde, los Regidores, Funcionarios y Servidores de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personal administrativo y Funcionarios del Estado e Instituciones de la Actividad Pública y Privada, dentro del ámbito de su competencia municipal.

**N° DE ORDEN :** 003

**6. OBJETIVO** : Promover el Desarrollo Estratégico Local y la Gestión Municipal dentro de la misma Administración Municipal, en concordancia a los lineamientos técnico-administrativo establecidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía; asimismo, dispone ejecutar y evaluar los planes y programas ya aprobados con la finalidad de mejorar las decisiones en la administración municipal.

**7. FUNCIONES**

- a). Organizar, dirigir y supervisar por delegación de funciones y coordinar los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad, en mérito a la Ley N° 27444.
- b). Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- c). Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- d). Controlar y evaluar la gestión municipal en los aspectos administrativos, financieros, presupuestarios, contables y tributarios.
- e). Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión municipal.
- f). Prestar asesoramiento en asuntos municipales, con el objetivo de agilizar y dar mayor acción a la gestión municipal.
- g). Integrar comisiones de trabajo o especiales, para recomendar acciones de desarrollo municipal; así como participar en calidad de Presidente en la Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario y ante la Comisión Permanente.
- h). Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas, para la formulación y ejecución de los servicios públicos.
- i). Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos relacionados con la Alta Dirección, bajo el cargo de Gerente Municipal, establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j). Controlar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y del Titular del Pliego.
- k). Formular y expender normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
- l). Vigilar y evaluar el cumplimiento de las decisiones municipales, concordante a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y la transparencia en los niveles de dirección, para evitar actos irregulares o disfunciones administrativas.
- m). Resolver y disponer la atención en los asuntos internos, según la normatividad vigente.
- n). Informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los principales factores internos que afectaron adversamente a la gestión, para determinar logros en los objetivos y metas institucionales.
- ñ). Verificar y Supervisar la presentación por la publicación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Autoridades Municipales, de los Funcionarios de Confianza; SubGerentes y demás Jefes de Oficinas, conforme lo determine la Ley, al asumir las funciones, durante su permanencia periódica y al término del ejercicio del cargo al cual ha tenido acceso durante sus servicios prestados.
- o). Asistir a las sesiones del concejo municipal, con derecho a voz pero sin voto.
- p). Difusión a los niveles de dirección, la relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control, durante la gestión y verificar el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones.

**N° DE ORDEN :** 003

- q). Supervisar e informar al Alcalde las negligencias encontradas ó ameritadas por parte de los Funcionarios de Confianza, SubGerentes, Jefes de Oficinas, personal empleados y trabajadores municipales; recomendando se aperturen investigaciones y/o procesos administrativos, acorde a Ley y al régimen laboral.
- r). Responsable de proponer planes y programas administrativos, con la única finalidad de mejorar los recursos municipal; asimismo formular y coordinar con las áreas de rentas, los planes operativos por actividades y metas presupuestarias.
- s). Recomendar al Alcalde su revisión a la propuesta técnica referente a las bajas y excedentes de los inventarios y estados financieros, a efectos que el Pleno del Concejo lo apruebe.
- t). Mantener actualizado los Objetivos Institucionales y Plan Estratégico Institucional de la Gestión Municipal, y difundir los resultados de éstos últimos mediante los Planes Operativos Institucionales.
- u). Puede Presidir el manejo administrativo y financiero del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), salvo función delegada por el Alcalde.
- v). Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Comisiones Internas de Regidores, coadyuvando en descongestionar la acción del Gobierno Municipal.
- w). Convocar y autorizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios programados; así como, controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otras establecidas por Ley.
- x). Responsable de coordinar las acciones de nivel profesional y técnico, concerniente a la administración municipal, la misma que proponga su ejecución inmediata a fin de resolver los actos administrativos.
- y). Velar por el cumplimiento del Programa de Capacitación al personal administrativo y de servicios; así como de las Comisiones en materia de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- z). Cautelar el correcto cumplimiento de las encargaturas autorizadas mediante Resolución de Alcaldía, por ausencia del titular responsable de las unidades orgánicas, no pudiendo excederse al período presupuestario vigente.
- aa). Realizar otras funciones afines y atribuciones que le asignen ó deleguen por el Alcalde, de conformidad con la norma vigente y lo que ordene la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **8. REQUISITOS**

- 8.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración, Derecho y/o Economista. Acreditación de Titulo Colegiado. Diplomado en Gestión Municipal.
- 8.2. Experiencia** : Cuatro (04) años de servicio en la Administración Pública para Gobiernos Locales. Poseer capacitación en Gestión Municipal. Acreditación de Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** GERENCIA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 10.30.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA MUNICIPAL
  - 3.2. **Código** : 10.30.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Gerente Municipal I.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Prestar apoyo en labores especializada de la Gerencia Municipal, desarrollando acciones profesionales que permitan orientar y evaluar los sistemas administrativos al interior de la Municipalidad.
6. **FUNCIONES**
  - a). Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos internos.
  - b). Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a políticas de trabajo municipal.
  - c). Revisar y/o estudiar documentos administrativos y expedientes que tenga la oficina.
  - d). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas para mejorar su desarrollo administrativo.
  - e). Participar en programas de desarrollo municipal en el área de su competencia, así como formular Manuales Instructivos y Normas de Gestión, para la implementación de nuevos sistemas administrativos.
  - f). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.
  - g). Vigilar por el cumplimiento de las decisiones impartidas por la Gerencia Municipal.
  - h). Informar periódicamente sobre la ejecución e indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
  - i). Revisar los documentos de gestión municipal, con la finalidad de dar a conocer el contenido de la información.
  - j). Coordinar y confeccionar la Agenda de Actividades en coordinación con el Gerente Municipal.
  - k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.



**N° DE ORDEN :** 004

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración y/o Abogado. Acreditación de Titulo Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de servicios en la Administración Pública para Gobiernos Locales. Poseer capacitación en Gestión Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA :** GERENCIA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 10.30.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA MUNICIPAL
  - 3.2. **Código** : 10.30.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Gerente Municipal I.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores administrativas de la Gerencia Municipal, desarrollando acciones secretariales que permitan descongestionar administrativamente las decisiones dentro de un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar, distribuir y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
  - f). Redactar documentos con criterios propio, de acuerdo con indicaciones generales de la oficina.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de los materiales y útiles de oficina, y encargándose de su distribución.
  - i). Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar e informar la situación de documentos.
  - j). Apoyar labores en actos protocolares, así como ceremonias oficiales.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Recepcionar las llamadas y tomar apunte de ellas; asimismo, mantiene actualizado el Directorio Telefónico.
  - m). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.

**N° DE ORDEN :** 005

- n). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, según Agenda de Trabajo.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto Especializado o afines. Diplomado en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública como Secretariado.

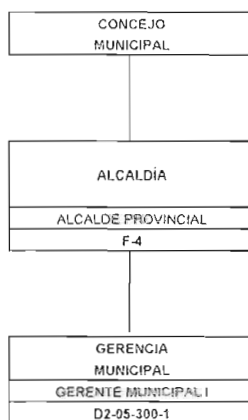
### **3.1.4.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### I. ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

#### I.ii. GERENCIA MUNICIPAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ESTRUCTURA FUNCIONAL ANALÍTICO

### I. ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

#### I.ii. GERENCIA MUNICIPAL

