

### **3.4.7. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL**

**3.4.7.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>50.23.</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL</b>		<b>04</b>	
0029	50.23.001	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2	01	0029
0030	50.23.002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0030
0031	50.23.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0031
0032	50.23.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0032

TOTAL PLAZAS	04
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	----

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

**N° DE ORDEN :** 029

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL  
**CÓDIGO :** 50.23.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-20-360-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL
  - 3.2. **Código** : 50.23.001.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador III.
  - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar políticas y normas técnicas en materia de cooperación técnica nacional é internacional, optimizando decisiones que redunden en una mayor productividad de las mismas, así como, desarrollar actividades de hermanamiento a nivel local, regional, nacional e internacional.
6. **FUNCIONES**
  - a). Responsable de analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos enmarcados en el sistema de cooperación técnica internacional.
  - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional, formulando y actualizando la documentación variada.
  - c). Coordinar y proponer mejoras sobre la ejecución de programas a favor de la Provincia de Huaura y de la Municipalidad, acorde a la normatividad vigente.
  - d). Corresponderle participar o conducir, comisiones y/o reuniones de trabajo, sobre asuntos de cooperación técnica internacional.
  - e). Orientar al personal administrativo en general, sobre los procesos a realizar en el corto plazo é informar la incompatibilidad encontradas en las disposiciones legales.
  - f). Programar labores de capacitación periódicamente en coordinación con el área correspondiente, a fin de optimizar proyectos de cooperación internacional, así como su destino y uso de las donaciones.
  - g). Planificar acciones sobre la Cooperación Técnica Municipal, efectuando posible mecanismo de ayuda técnica en el ámbito nacional e internacional.
  - h). Proponer iniciativas para la realización de estudios e investigaciones de posibles áreas críticas de la institución.

**N° DE ORDEN :** 029

- i). Proyectar el calendario de trabajo, para el fortalecimiento de la asistencia técnica, así como la supervisión de los instrumentos de gestión y otros documentos normativos de la institución en materia de cooperación técnica internacional.
- j). Revisar y consolidar los documentos o proyectos en coordinación con los profesionales en materia de inversiones para su discusión, pre-publicación y aprobación correspondiente, sobre la base de las propuestas.
- k). Planificar actividades técnicas en materia de cooperación técnica internacional y nacional, así como establecer los lineamientos en política de trabajo acorde a la normatividad municipal.
- l). Coordinar con el área de recursos humanos, la formulación y Programación de Capacitación al personal administrativo y de servicios, así como, concretizar la ayuda técnica a través de becas y expertos profesionales.
- m). Promover y orientar proyectos de convenios con Entidades del Estado y Otros Gobiernos Extranjeros, tomando en cuenta a los Gobiernos Locales existente.
- n). Responsable de supervisar los convenios de hermanamiento con las Municipalidades Distritales y Provinciales, con la finalidad de mejorar el servicio público y los recursos municipales.
- ñ). Responsable de formular los planes operativos, actividades y metas presupuestarias, de acuerdo a las necesidades de la Cooperación Internacional, solicitando su aprobación e implementación correspondiente dentro del Presupuesto Institucional Municipal.
- o). Dirigir y efectuar las evaluaciones periódicas en materia de cooperación técnica y planificación operativa.
- p). Administrar y manejar la documentación correspondiente; así como conocer información actualizada en materia de cooperación internacional y nacional.
- q). Absolver consultas sobre documentos normativos relacionados a Cooperación Técnica Internacional.
- r). Organizar y supervisar la actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y manejo del Sistema Estadístico Municipal; así como organizar el plan de pruebas, revisar los programas y sistemas que son procesados en el computador para su conservación estadístico.
- s). Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para el trabajo de campo y otros relacionados al sistema de estadístico; así como proponer la mejora a los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística, y supervisar el proceso de los mismos.
- t). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

## 7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Economía, Administración o Afines. Diplomado en Computación. Acreditación Título Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Manejo Básico de Computación. Poseer estudios en Cooperación Internacional y de Gestión Municipal. Boleta de Habilidad Profesional.

**N° DE ORDEN :** 030

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL  
**CÓDIGO :** 50.23.002.

**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** : OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL
  - 3.2. **Código** : 50.23.002.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Finanzas II
  - 4.2. **Supervisa** : Ningún personal a cargo
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Brindar apoyo especializado en la cooperación técnica nacional é internacional, buscando optimizar decisiones que redunden en una mayor productividad a favor de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
6. **FUNCIONES**
  - a). Corresponderle participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, sobre asuntos de cooperación técnica nacional é internacional.
  - b). Orientar al personal administrativo en general, sobre los procesos a realizar en el corto plazo é informar la incompatibilidad encontradas en las disposiciones legales.
  - c). Desarrollar programa y labores de capacitación periódicamente en coordinación con el área correspondiente, a fin de optimizar proyectos de cooperación nacional é internacional.
  - d). Apoyar en la supervisión de los instrumentos de gestión y otros documentos normativos de la institución en materia de cooperación técnica nacional é internacional.
  - e). Consolidar los documentos o proyectos en coordinación con la oficina.
  - f). Brindar apoyo y orientación a la Gestión Institucional, informando los procedimientos técnico-administrativo, de acuerdo a los lineamientos que contemple el Estado Peruano sobre cooperación técnica internacional.
  - g). Participar en la formulación de los Proyectos de Inversión como miembro técnico o de apoyo, en lo que sea necesario; así como recopilar información sobre documentos de gestión municipal.
  - h). Proponer iniciativas para la realización de estudios e investigaciones de posibles áreas críticas de la institución.
  - i). Coordinar con el área de recursos humanos, la formulación y Programación de Capacitación al personal administrativo y de servicios, así como, concretizar la ayuda técnica a través de becas y expertos profesionales.

**N° DE ORDEN :** 030

- j). Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semestral y anual e indicando el grado de eficiencia y eficacia con relación a los planes operativos de cada unidad orgánica.
- k). Informar de las necesidades para la implementación con textos de consulta especializada y equipamiento de bienes, para asegurar la operatividad dentro del Sistema de Cooperación Internacional.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Economía o Administración o Afines. Diplomado en Computación. Acreditación Título Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores en Cooperación Internacional y de Gestión Municipal. Boleta de Habilidad Profesional.



**N° DE ORDEN :** 031

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COOPERACIÓN CÓDIGO : 50.23.003.  
TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL
  - 3.2. **Código** : 50.23.003.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Finanzas II
  - 4.2. **Supervisa** : Ningún personal a cargo
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Realizar apoyo técnico administrativo en materia de cooperación técnica nacional é internacional, buscando optimizar decisiones que redunden en una mayor productividad a favor de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
6. **FUNCIONES**
  - a). Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semestral y anual e indicando el grado de eficiencia y eficacia con relación a los planes operativos de cada unidad orgánica.
  - b). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
  - c). Solicitar información sobre la correcta aplicación de las normas en asuntos de cooperación técnica nacional é internacional.
  - d). Informar de las necesidades para la implementación con textos de consulta especializada y equipamiento de bienes, para asegurar la operatividad dentro del Sistema de Cooperación Internacional.
  - e). Conservar el Archivo de los convenios de hermanamiento con las Municipalidades Distritales y Provinciales del país y extranjero.
  - f). Responsable de manejar la documentación correspondiente.
  - g). Organizar y supervisar la actividades para el desarrollo de sistemas que son procesados en el computador para su conservación estadístico.
  - h). Elaborar o diseñar formularios, fichas, cuestionarios para el trabajo de campo y otros relacionados al sistema de cooperación técnica internacional.
  - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**N° DE ORDEN :** 031

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad y/o Administración de Instituto o afines. Con conocimiento en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional.

**N° DE ORDEN :** 032

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL  
**CÓDIGO :** 50.23.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL
  - 3.2. **Código** : 50.23.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Finanzas II
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores administrativas de la Oficina, 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). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

**N° DE ORDEN :** 032

- l). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Recepcionar las llamadas y tomar apunte de ellas; asimismo, mantiene actualizado el Directorio Telefónico.
- n). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, según Agenda de Trabajo.
- o). 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** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública como Secretariado.

### **3.4.7.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

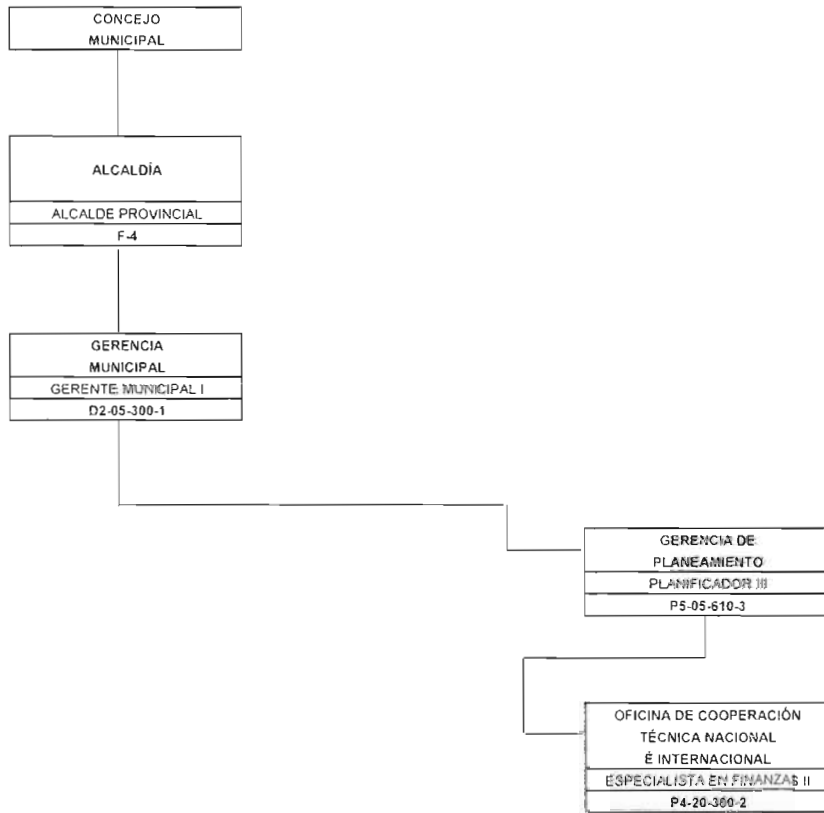
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

##### V.ii.iii. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

#### V.ii.iii. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL

