

3.5.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

**3.5.6.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.20.	GERENCIA	DE		
		ADMINISTRACIÓN GENERAL Y			
		ECONOMÍA		03	
0046	60.20.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	01	0047
0047	60.20.002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0048
0048	60.20.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0049

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

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

3.5.6.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA **CÓDIGO :** 60.20.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-05-338-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA
 - 3.2. **Código** : 60.20.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Al Alcalde y Gerente Municipal I
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.3 **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Programar, controlar, administrar, supervisar y ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos y de apoyo en la Gestión Municipal, concordante a los recursos económico-financiero de la entidad municipal; así como, formular el uso racional de los recursos humanos y materiales, de conformidad a disposiciones legales y normas establecidas por el Titular del Pliego y lo aprobado por el Concejo Municipal, estableciendo principios de transparencia en la administración municipal, el cumplimiento de los objetivos previsto en los fines y metas presupuestales. Asimismo, formular los estudios económicos señalados en el Sistema Tributario Municipal, Código Tributario y normas legales vigente, para la captación, recaudación, cobranza y ejecución coactiva de los administrados.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar e interpretar informaciones económica - financiera, así como las estimaciones de los ingresos a nivel contable y presupuestario.
 - b). Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico - financiero, desarrollando actividades de recaudación por tributos, tasas, contribuciones, multas administrativas y especies valoradas.
 - c). Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.

N° DE ORDEN : 046

- d). Resolver en primera instancia los reclamos y apelaciones de los contribuyentes.
- e). Formular y proponer proyectos de Ordenanzas y Directivas Internas en el manejo tributario.
- f). Analizar los saldos y cuentas corrientes al cierre de operaciones y al término del ejercicio, verificando el cumplimiento de las metas previstas.
- g). Responsable de remitir a las Entidades Públicas del Estado, lo concerniente en asuntos tributarios y municipales, salvo por delegación expresa del Titular o de la Alta Dirección.
- h). Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos en el manejo de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.
- i). Participar en coordinación con los responsables de las unidades de planificación y presupuesto, sobre la evaluación de los resultados obtenidos y proponiendo medidas austeras.
- j). Promueve la participación activa de los técnicos, a fin de formular y elaborar estudios de optimización de los sistemas municipales, la misma que dará como resultado mejorar la calidad de atención al público y de los servicios que brinda la Municipalidad.
- k). Evaluar de manera mensual y trimestral, el cumplimiento de los fines y objetivos planteados en la escala de prioridades; así como formular medidas correctivas para el cabal cumplimiento de las mismas.
- l). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a tributos, tasas y derechos.
- m). Proponer al Concejo Municipal la aprobación de normas municipales, tales como la Campaña Tributaria, Amnistía Tributaria, Compensaciones y entre otros aspectos, haciéndola más eficiente, operativa y dinámica, para su cumplimiento.
- n). Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a políticas de trabajo municipal.
- ñ). Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo municipal en el área de su competencia, así como la formulación del Presupuesto Institucional, Planes Operativos, Memoria de Gestión Municipal, Manuales Instructivos y Normativos de Gestión, además de los Procedimientos Administrativos para la implementación de nuevos sistemas administrativos.
- o). Participar en Sesión de Concejo, informando las acciones ya ejecutadas, tiene derecho a voz, pero no vota.
- p). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Titular del Pliego y lo acordado por el Concejo Municipal.
- q). Participar como Presidente en las Comisiones Permanente de Proceso Administrativo Disciplinarios, Concursos y Licitaciones Públicas de Bienes y Servicios, siempre en cuanto sea designado por el Titular del Pliego mediante documento oficial.
- r). Aprobar el rol de vacaciones, programas de capacitación especializadas, desplazamiento ó rotación del personal administrativo, sobre la propuesta formulada por la Oficina de Recursos Humanos, la misma que es coordinada con la Alta Dirección.
- s). Responsable del cumplimiento sobre la información financiera a remitirse a Instituciones y/o Organismos del Estado.

N° DE ORDEN : 046

- t). Presentar al Concejo Municipal los documentos contables, tales como : Balance Municipal y los Estados Financieros, debidamente sustentados con los principios contables en forma oportuna antes de concluir el Primer Trimestre de cada ejercicio, de acuerdo a normas legales vigentes y al procedimiento administrativo.
- u). Supervisar los servicios de seguridad interna de los locales municipales, garantizando la integridad del personal, los valores, materiales, enseres, muebles e instalaciones eléctricas y sanitarias.
- v). Proponer y remitir a la Alta Dirección las recomendaciones técnicas de bajas y/o excedentes de los inventarios; asimismo de las negligencias encontradas en el personal administrativo.
- w). Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y judiciales, el pago oportuno de las aportaciones y presentar las Declaraciones Juradas a Entidades Públicas.
- x). Supervisar o dirigir, según lo requiera, la emisión de informe o arqueo de caja de manera periódica o especial, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la Gerencia de Control Institucional y SubGerencia de Contabilidad.
- y). Opinar y aprobar sobre los costos de los servicios que presta la municipalidad; así como, establecer de manera coordinada con la estructura orgánica respectiva, y determinar los derechos y precios de cada servicio y/o procedimiento administrativo.
- z). Dirigir el correcto cumplimiento de encargatura autorizada mediante Resolución de Alcaldía, por ausencia del titular responsable de la unidad orgánica, no excediéndose el período presupuestal.
- aa). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración, Abogacía o Economista y/o afines. Con conocimiento en Informática. Acreditación Título Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en Administración Pública para los Gobiernos Locales. Poseer capacitación en administración de recursos municipales y financieros. Boleta de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA **CÓDIGO :** 60.20.002.

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 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA
 - 3.2. **Código :** 60.20.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativa II
 - 4.2. **Supervisa :** Personal a su cargo.
 - 4.3 **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar labores especializada en recursos económico y financiero de la entidad municipal; así como brindar apoyo profesional de conformidad a las disposiciones legales y normativas de la Administración Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios, contratos y proyectos de resoluciones municipales.
 - b). Controlar y supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia municipal.
 - c). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando su desarrollo técnico-administrativo.
 - d). Conservar y mantener en buen estado los bienes patrimoniales y los textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
 - e). Informar periódicamente sobre la ejecución de los ingresos y gasto, indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
 - f) Dirigir y ejecutar los Programas de Capacitación de Personal de Planta, mínimo una vez al año.
 - g) Responsable de controlar y evaluar las funciones y acciones ejecutadas en las unidades orgánicas componentes de la Gerencia de Administración General y Economía.
 - h). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.

N° DE ORDEN : 047

- i). Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia y proyectando instrucciones generales.
- j). Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad sobre asuntos tributarios.
- k). Corresponde investigar, analizar y aplicar Leyes Tributarias acorde a los Gobiernos Locales.
- l). Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de los valores incobrables en los Libros Cuentas por Cobrar.
- m). Intervenir en la formulación del calendario de tributos municipales, asegurando la disponibilidad financiera presupuestal.
- n). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- ñ). Participar como miembro en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- o). Revisar y supervisar los documentos de gestión municipal, así como controlar el estado de conservación y mantenimiento del Patrimonio Municipal.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración o Economista y/o Contabilidad. Con conocimiento en Informática. Acreditación Título Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año de labores en Administración Pública para los Gobiernos Locales. Poseer capacitación en administración de recursos municipales y financieros. Boleta de Habilidad Profesional.

N° DE ORDEN : 048

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA **CÓDIGO :** 60.20.003.

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 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA
 - 3.2. **Código** : 60.20.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III.
 - 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 y secretariales en la Gerencia de Administración General y Economía, desarrollando acciones variadas que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documentario, con eficacia y eficaz en calidad y excelencia.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado y digitar los documentos confidenciales y oficiales de la oficina.
 - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva, previa coordinación superior.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias digitando documentos variados.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución, así como desarrollar actividades administrativas.
 - i). Orientar al público en general o administrado, sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.

N° DE ORDEN : 048

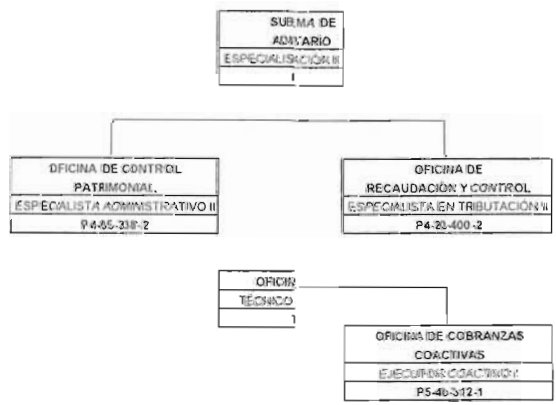
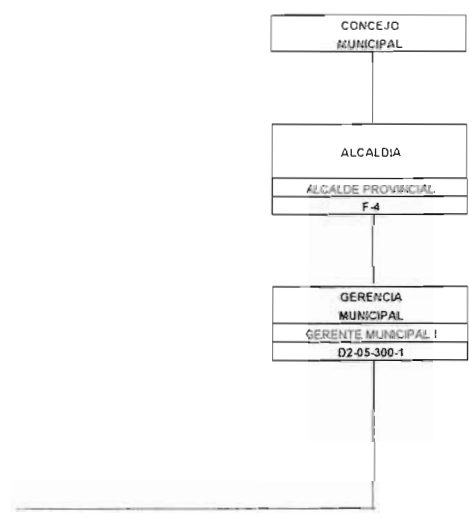
- j). Recepcionar las comunicaciones telefónicas y coordinación la Agenda de Trabajo.
- k). Apoyar labores en actos protocolares, así como en ceremonias oficiales.
- l). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.5.6.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

ANEXO ORDENANZA PROVINCIAL N° 000-2008-MPH-H



ANEXO ORDENANZA PROVINCIAL N° 000-2008-MPH-H

