

### **3.5.10. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**3.5.10.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>60.33.</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>05</b>	
0062	60.33.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0065
0063	60.33.002	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-2	01	0066
0064	60.33.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	02	0067/0068
0065	60.33.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0069

TOTAL PLAZAS	05
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	05
-------------------	----

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

**N° DE ORDEN :** 062

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO :** 60.33.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P4-05-338-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - 3.2. **Código :** 60.33.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II
  - 4.2. **Supervisa :** Personal a su 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 :** Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades concerniente al Sistema de Personal, acorde al manejo de los recursos y valores humanos, buscando incrementar el rendimiento productivo y generar nuevos roles municipales.
6. **FUNCIONES**
  - a). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, al manejo de recursos humanos.
  - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes a su cargo.
  - c). Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, relacionados a los sistemas administrativos de personal.
  - d). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
  - e). Corresponde participar en reuniones sobre asuntos relacionados al Personal Administrativo.
  - f). Preparar y ordenar documentación requerida para reuniones e informar los procesos concluidos y variados; asimismo remite para su aprobación el Rol de Vacaciones, Capacitación al Personal Administrativo y de Servicios Municipales.
  - g). Participar en la Comisión Permanente de Proceso Administrativo Disciplinarios, así como del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, designado por el Alcalde en calidad de Secretario Técnico.
  - h). Coordinar y controlar las acciones administrativas para regularizar los Registros y Escalafón del Personal Administrativos y de Obreros de Servicios.

**N° DE ORDEN :** 062

- i). Reportar las acciones administrativas incurridas por el personal administrativos y de servicios, tales como : tardanzas, inasistencias, faltas consecutivas y negligencias en sus funciones.
- j). Intervenir en la formulación de los Manuales y Directivas Internas en materia del Sistema de Personal, así como cautelar su ejecución.
- k). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- l). Reportar información técnica de los Procesos de Selección y Contratos; asimismo destacar al personal que solicitan prácticas técnicas y pre-profesionales, de acuerdo al reglamento de prácticas.
- ll). Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- m). Informar necesidades técnicas del Cuadro para Asignación de Personal e indicando el Presupuesto Analítico de Personal en forma anual por Actividades y Proyectos para su estudio, discusión y aprobación correspondiente en coordinación con la Oficina responsable del Sistema de Racionalización.
- n). Solicitar y requerir necesidades de recursos humanos en función a las áreas críticas, establecidas en la estructura orgánica funcional vigente, acorde a lineamientos presupuestales.
- ñ). Orientar al personal técnico-administrativo en general, sobre las funciones y acciones a realizarse en las diversas áreas de trabajo, asimismo establecer responsabilidad correspondiente a la asignación de los bienes, muebles y enseres municipales a su cargo.
- o). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- p). Velar por la aplicación del Sistema de Personal y su implementación, conforme a la normatividad vigente.
- q). Proponer y coordinar con los entes superiores, las encargaturas por función en reemplazo o por ausencia del titular responsable de la unidad orgánica prevista en la estructura, no excediéndose del período presupuestario.
- r). Supervisar la elaboración de las Declaraciones Juradas de las Obligaciones Tributario, tales como : ESSALUD, Impuesto a la Renta, las AFP y del PDT de la SUNAT.
- s). Propiciar reuniones de trabajo en conjunto con los responsables de las unidades orgánica estructura para analizar los aspectos productivos y de gestión administrativa.
- t). Controlar y fiscalizar la salida del personal administrativo y de servicios.
- u). Proponer delegación de trabajadores a participar de los actos cívicos programados por la institución municipal, donde se requiera la obligatoriedad participativa de la Municipalidad.
- v). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración de Recursos Humanos o Afines. Diplomado en Sistemas Administrativos de Personal, Relaciones Humanas.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo de sistemas administrativos y de recursos humanos.

**N° DE ORDEN :** 063

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      **CÓDIGO :** 60.33.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE SOCIAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-55-078-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - 3.2. **Código** : 60.33.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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** : Realizar labores en la ejecución de actividades técnicas relacionada a los Programas de Servicio Social en la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando acciones variadas que permita mejorar las relaciones humanas del trabajador municipal, de su familia y de salud.
6. **FUNCIONES**
  - a). Ejecutar actividades en el campo del Servicios Social bajo supervisión del responsable de la unidad orgánica.
  - b). Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de Programas de Bienestar Social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
  - c). Realizar visitas domiciliarias y hospitalaria como Asistente Socia, indicadas por la Oficina de Recursos Humanos.
  - d). Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos en materia de salud y bienestar de personal.
  - e). Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
  - f). Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Orientar al trabajador en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.

**N° DE ORDEN :** 063

- i). Reportar e informar sobre el grado de cumplimiento en función a las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familias.
- j). Programar eventos de recreación e integración, así como apoyar en las actividades internas programada por la municipalidad.
- k). Encargado de evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y motivos personales.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Asistente Social y/o Trabajo Social. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en Relaciones Humanas.



**N° DE ORDEN :** 064

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      **CÓDIGO :** 60.33.003.

**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 RECURSOS HUMANOS
  - 3.2. **Código** : 60.33.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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 en la supervisión y/o ejecución de actividades técnicas y complejas en la Oficina de Recursos Humanos; así como desarrollar diversas actividades variadas.
6. **FUNCIONES**
  - a). Realizar actividades de carácter administrativo de la oficina.
  - b). Emitir informe de las actividades de su competencia.
  - c). Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades administrativas.
  - d). Redactar y digitar resoluciones, proveídos y otros documentos administrativos.
  - e). Reportar información sobre la permanencia del personal contratado y/o practicantes de acuerdo a instrucciones generales.
  - f). Encargado de administrar documentos clasificado y remitir estadísticamente el récord de las inasistencias, permisos, licencias, faltas y tardanzas, y otras información calificada.
  - i). Remitir y evaluar la documentación sobre Legajos Personales, Normas y Directivas competentes a la oficina.
  - j). Responsable de coordinar con los trabajadores municipales sobre la actualización del Rol de Vacaciones del Personal en la Municipalidad.
  - k). Apoyar en la confección de las Planillas Única de Haberes, cuando se requiera o lo disponga el responsable de la unidad orgánica.
  - l). Registrar información clasificada de las estructuras por cargos e indicar los períodos de inicio y culminación.
  - ll). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

**N° DE ORDEN :** 064

- m). Llevar el registro estadístico de los permisos, asistencias, tardanzas e inasistencias al centros de labores, así como informar su descuento en la planilla única de haberes.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o afines. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      **CÓDIGO :** 60.33.004.

### **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 RECURSOS HUMANOS
  - 3.2. **Código** : 60.33.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Recursos Humanos, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
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 taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

**N° DE ORDEN :** 065

ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.

**7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

### **3.5.10.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

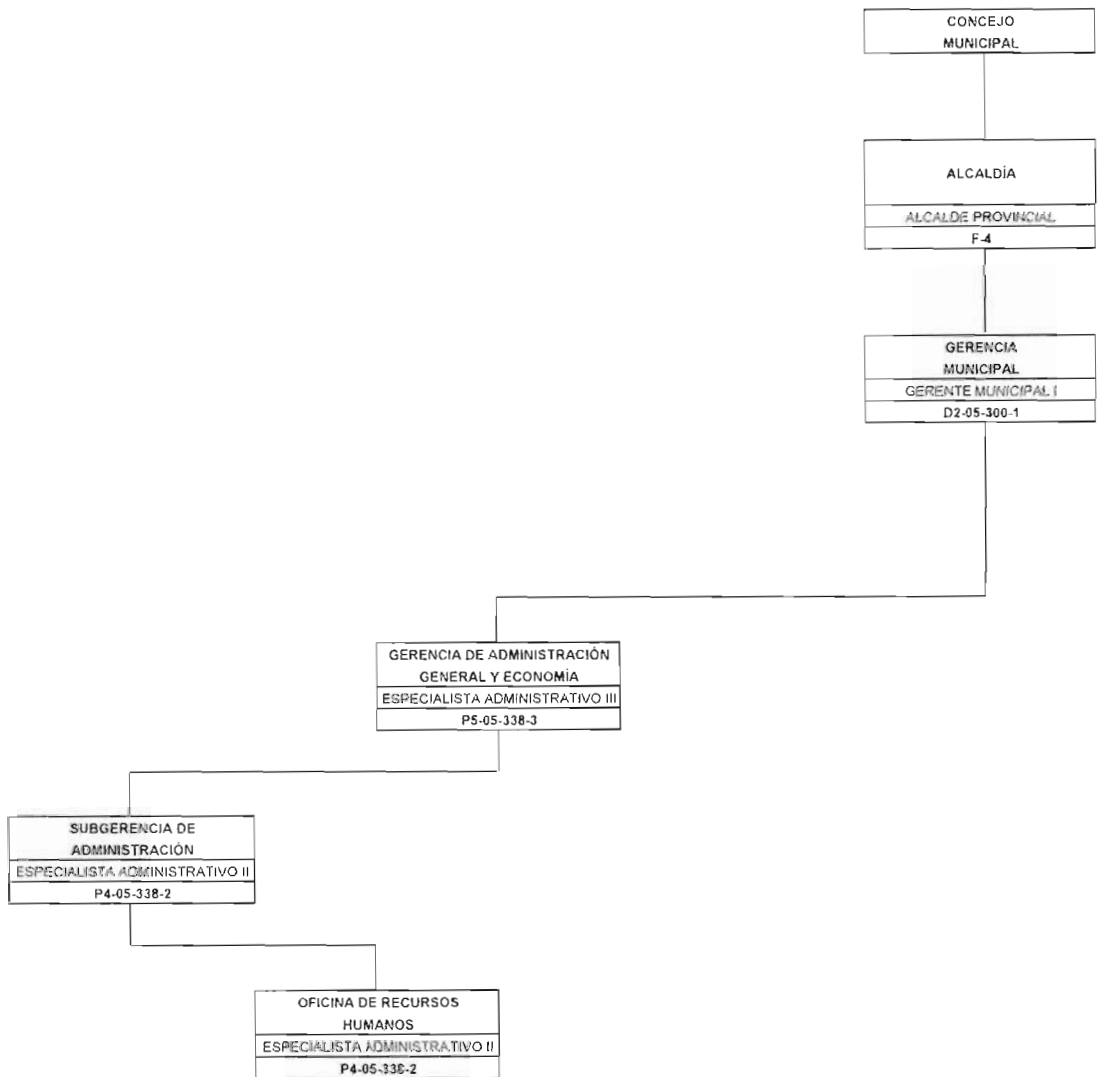
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

##### VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### VI.ii.iii. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

**VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VI.ii.i.iii. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

