

3.5.7. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**3.5.7.01. CUADRO ORGÁNICO
DE CARGOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.30.	SUBGERENCIA	DE		
		ADMINISTRACIÓN		03	
0049	60.30.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0050
0050	60.30.002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	01	0051
0051	60.30.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0052

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

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

3.5.7.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 049

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN **CÓDIGO :** 60.30.001.

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 :** SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 3.2. **Código :** 60.30.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa :** Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con el Personal 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.
5. **OBJETIVO :** Programar, controlar, administrar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas a los sistemas y procesos administrativos y de apoyo en la Gestión Municipal; así como, formular el uso racional de los recursos humanos, logístico y control patrimonial de la administración municipal, cumplimiento con los objetivos prevista en los pliegos presupuestales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos en el manejo de Recursos Humanos, Logística y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
 - b). Participar en coordinación con los responsables de las Oficinas, sobre la Gestión de los Sistemas Administrativos y proponiendo medidas austeras.
 - c). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - d). Promueve la participación activa de los técnicos, a fin de formular y elaborar estudios de optimización de los sistemas municipales al interior de la Municipalidad.
 - e). 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.
 - F). Proponer a instancias superiores, la aprobación de normas y directivas municipales, entre otros aspectos, haciéndola más eficiente, operativa y dinámica, para su cumplimiento.

N° DE ORDEN : 049

- G). 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 en materia de Personal, Logística y Control Patrimonial.
- h). Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a políticas de trabajo municipal.
- i). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios, contratos y proyectos de resoluciones municipales.
- j). Controlar y supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia municipal.
- k). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando su desarrollo técnico-administrativo.
- l). 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.
- ll). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- m). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Titular del Pliego y lo acordado por el Concejo Municipal.
- n). 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.
- ñ). Participar como Suplente en las Comisiones Permanente de Proceso Administrativo Disciplinarios, siempre en cuanto sea designado por el Titular del Pliego mediante documento oficial.
- o). Aprobar el rol de vacaciones, programas de capacitación especializada, desplazamiento ó rotación del personal administrativo, sobre la propuesta formulada por la Unidad de Recursos Humanos, la misma que es coordinada con la Alta Dirección.
- p). Revisar y supervisar los documentos de gestión municipal, así como controlar el estado de conservación y mantenimiento del Patrimonio Municipal.
- q). 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.
- r). 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 administrativos.
- s). Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y judiciales, el pago oportuno de las aportaciones y presentar las Declaraciones Juradas a Entidades Públicas.
- t). Prever, dirigir y ejecutar los Programas de Capacitación de Personal de Planta, mínimo una vez al año.
- u). Responsable de supervisar, controlar y evaluar las funciones y acciones ejecutadas en las unidades orgánicas componentes de la SubGerencia de Administración.
- v). Participar en la evaluación del personal y recomendar programas de capacitación permanente, para su actualización y rendimiento productivo.

N° DE ORDEN : 049

- w). Programar y ejercer el control sobre los procedimientos de reclutamiento, selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignaciones y rotación del personal, en concordancia a las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- x). Responsable de actualizar y conservar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, y de Nepotismo, efectuado por las Autoridades Edilicias, Funciones y Servidores Responsables de la Organización Administrativa, en coordinación con la Alta Dirección.
- y). Supervisar el mantenimiento, orden y limpieza del Edificio Municipal, bienes patrimoniales y muebles y equipos.
- z). Normar los procesos de capacitación, reconocimiento, méritos y estímulos, rotación por ascensos, y de los programas de bienestar social y recreación, y de incentivos.
- aa). Conducir y supervisar políticas de remuneraciones en la confección de Planilla Única de Remuneraciones y las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- ab). Formular Directivas y Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de Trabajo y coordinar su aprobación.
- ac). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional Universitario en Administración y/o Abogacía o afines. Especialidad en Gestión de Procesos Administrativos. 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.

N° DE ORDEN : 050

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : 60.30.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P2-05-066-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 3.2. **Código** : 60.30.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal de la SubGerencia de Administración, coordinando actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
 - b) **Externamente** : Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnicas en la SubGerencia de Administración, relacionados a la gestión administrativa, a fin de preservar la correcta aplicación de las normas legales en materia de los Sistemas de Administración Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar tareas de especialización y apoyo relacionado a los Procesos de Gestión Administrativa.
 - b). Absolver consultas y orientar al personal administrativo en aspectos técnicos, relacionado a mejorar resultados al interior de la gestión administrativa.
 - c). Puede apoyar en asuntos de su especialidad en materia de los procesos de gestión administrativo municipal.
 - d). Intervenir en la elaboración y/o formulación de directivas y demás documentación relacionada a los sistemas administrativa de la Municipalidad, concordándolos con la normatividad vigente.
 - e). Puede asesorar en asuntos de su especialidad, a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
 - f). Responsable de formular los dictámenes legales y revisar los documentos que sustentan.

N° DE ORDEN : 050

- g). Participar en el proceso de planeamiento municipal, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
- h). Desempeñar en las diferentes tareas que se formulen en la gestión administrativa.
- i). Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se presenten de los sistemas administrativos.
- j). Coordinar con los responsables de las áreas municipales, la actualización e implementación de información técnica-administrativa relacionado al proceso de gestión administrativa.
- k). Dirigir y efectuar las evaluaciones periódicas en materia de gestión de los sistemas administrativos.
- l). Administrar y manejar la documentación correspondiente; así como conocer información actualizada en materia de administración de los sistemas internos.
- ll). 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.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen la SubGerencia.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico de Universidad en Contabilidad, Administración o Afines. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años de servicio en Administración Pública. Poseer manejo de Sistemas Administrativos relacionados a las Municipalidades y del Estado.

N° DE ORDEN : 051

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : SUBGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : 60.30.003.

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 :** SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 3.2. **Código :** 60.30.003
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 :** Desarrollar labores administrativa y secretariales en la SubGerencia de Administración, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
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.

N° DE ORDEN : 051

- l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaría 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.

3.5.7.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

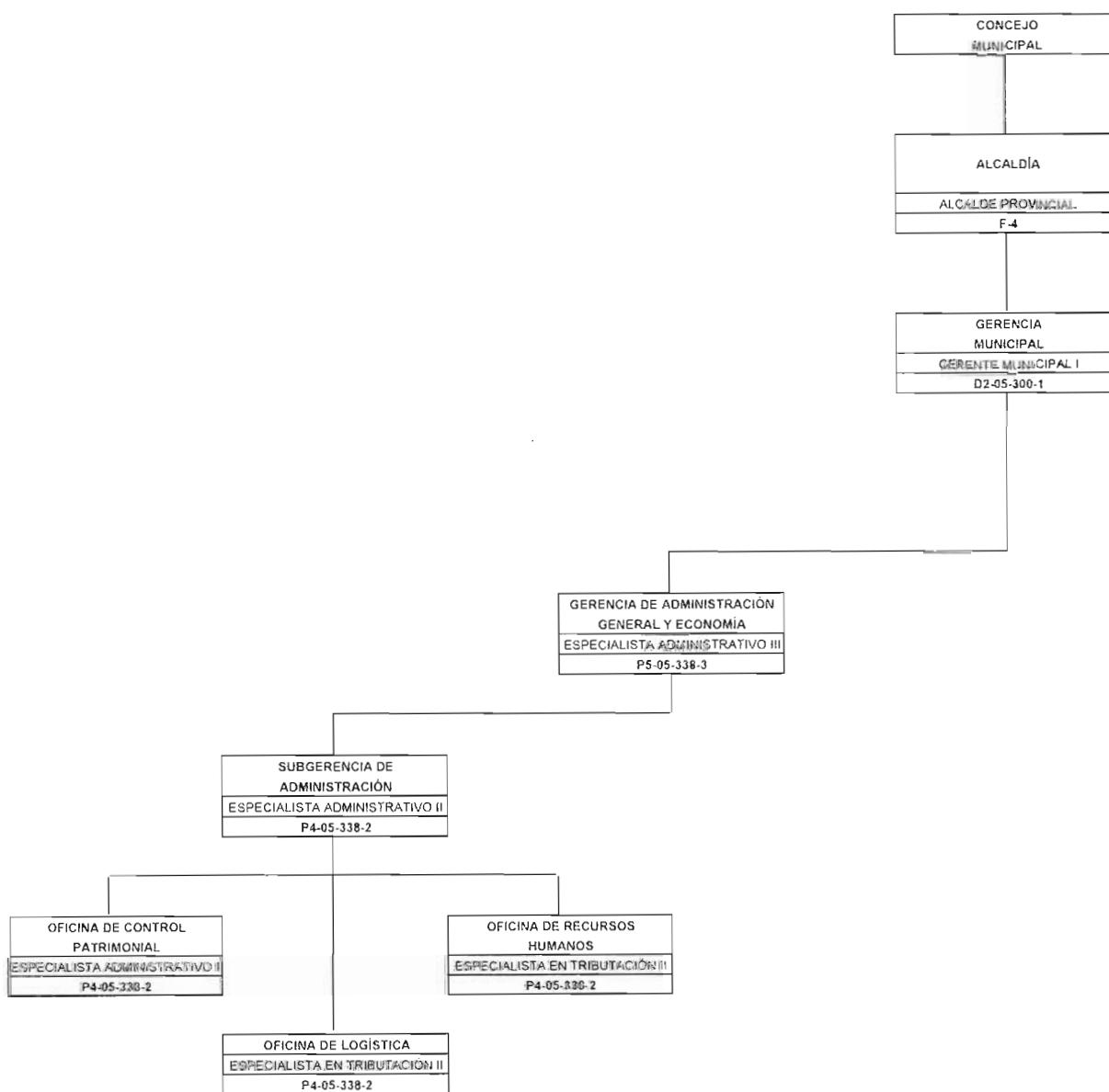
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



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

