

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

LIBRO I

MOF - 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 008

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 009
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 009
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 010

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 011
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar de cada uno de los cargos de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la ALCALDÍA de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.

I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la ALCALDÍA de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Alcaldía** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la Provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la Provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.



1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.
- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.



- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.

1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.

- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DE LA ALCALDÍA

Lograr que la entidad desarrolle las funciones de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión municipal, promoviendo y participando en toda clase de actuaciones políticas y administrativas tendientes al desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y la prestación de los servicios públicos locales de la circunscripción municipal, ello en virtud a las atribuciones dadas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas complementarias y conexas.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Alcaldía** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* por la Gerencia Municipal para la *aprobación* y consiguiente *formalización* y *ratificación* por la Alcaldía.

II DEL DISEÑO ORGÁNICO

3.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Gobierno y de Alta Dirección, dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de decisión política y administrativa de la Municipalidad.

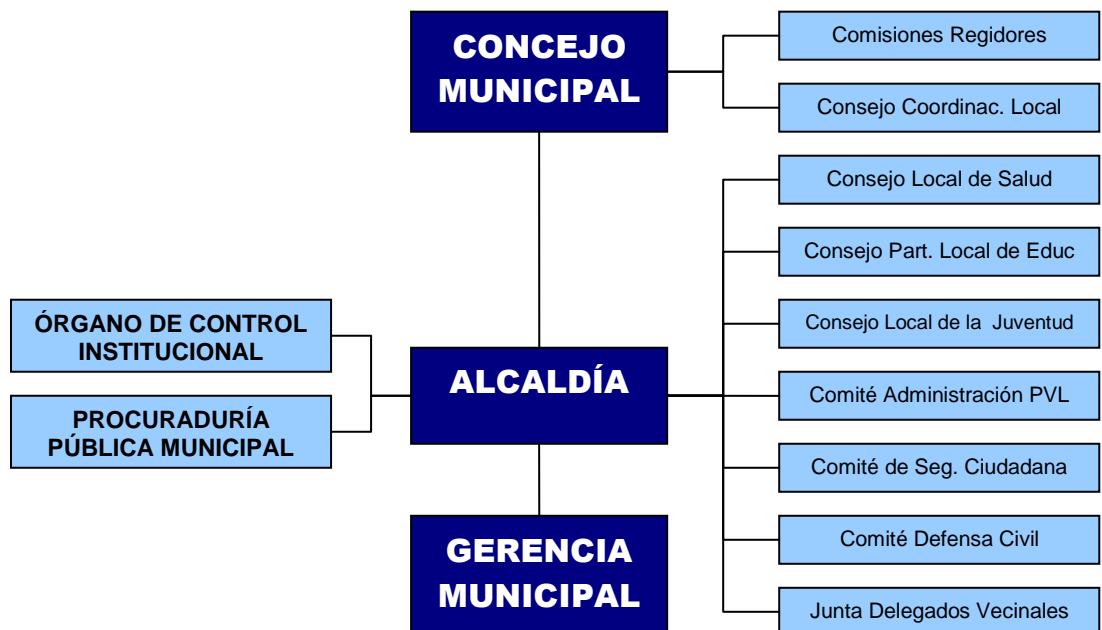
3.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	01 Órganos de Gobierno y Alta Dirección
UNIDAD ORGÁNICA	01.2 Alcaldía

3.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Primer Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y externa

3.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





3.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ALCALDÍA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Alcalde Provincial	01	001	
2	Especialista Administrativo I	01	002	Previsto
3	Chofer I	01	003	
4	Secretaria III	01		CAS



III DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ORGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN							Página 011 de 020
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	ALCALDÍA						
Cargo Estructural	ALCALDE PROVINCIAL	Código	FP205012	N° CAP	01	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ser representante legal de la municipalidad y ejercer la máxima autoridad administrativa dentro del marco de sus competencias como órgano ejecutivo. Desarrollar acciones de alta gerencia con competitividad y productividad funcional tomando decisiones adecuadas, planificando constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, organizando, motivando y conduciendo los recursos humanos hacia el logro de los objetivos, administrando los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, dirigiendo a través de los equipos de trabajo, desarrollando las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, supervisando, monitoreando y evaluando permanentemente el desenvolvimiento de los planes, sistemas, procesos y procedimientos de la Municipalidad Provincial de Sechura.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con el Concejo Municipal y órganos de coordinación. b) Con la Gerencia Municipal, los órganos de defensoría, de control, de apoyo, de asesoría y de línea.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. b) Con los organismos públicos descentralizados y autónomos c) Con instituciones y entidades privadas. d) Con las organizaciones de base y vecinos de la circunscripción local.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Son atribuciones del Alcalde las establecidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”:</p> <p>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos; b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad; d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;</p>							



- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;



- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii) Las demás que le corresponda de acuerdo a ley.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- b. Presentar al Concejo Municipal para su aprobación, los proyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Gerencia Municipal;
- c. Presentar al Concejo Municipal, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, para su debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, Cuadro para Asignación de Personal –CAP-, Presupuesto Analítico de Personal -PAP- y el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;
- d. Ratificar mediante Resolución de Alcaldía, el Manual de Organización y Funciones – MOF - y el Manual de Procedimientos – MAPRO – aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal;
- e. Participar en representación de la Municipalidad, en las ceremonias cívicas y protocolares, reuniones de trabajo o de coordinación inter-institucionales y actividades educativas, tecnológicas y científicas que sean de interés del vecindario o de la Municipalidad;
- f. Coordinar y atender las propuestas técnicas del Consejo Local de Salud, Consejo de Participación Local de Educación, Consejo Local de la Juventud, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil y a la Junta de Delegados Vecinales;
- g. Suscribir convenios previo acuerdo de Concejo Municipal de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento sinérgico de las competencias, atribuciones y funciones municipales, así como el uso racional de los recursos;
- h. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Designación, reasignación, destagues, permutas y transferencias;
- i. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
- j. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad;
- k. Designar anualmente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CP-PAD) y a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (CE-PAD);



- l. Delegar a la Gerencia Municipal, la resolución de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones de los servidores públicos ejecutivos, especialistas y de apoyo, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios. A excepción, de aquellos procesos en los cuales se encuentren incurso los Gerentes y Subgerentes del segundo y tercer nivel jerárquico en la condición de Empleados de Confianza y los Servidores Públicos Directivos Superiores, y que estarán a cargo de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios;
- m. Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones de los procesos administrativos disciplinarios aplicados a los servidores públicos. Y, resolver en primera y última instancia administrativa de los Empleados de Confianza y Servidores Públicos Directivos Superiores;
- n. Delegar a la Gerencia Municipal, la facultad de autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- o. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad;
- p. Designar a los Comités Especiales encargada de los procesos de selección de las Licitaciones Públicas y los Concursos Públicos;
- q. Designar a los Comités Especiales Permanentes encargada de los procesos de selección de las Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía. Puede encargarse las Adjudicaciones de Menor Cuantía de montos no significativos o aquellos sujetos a subasta inversa a la Subgerencia de Logística. Excepto en los casos de procesos derivados de una declaratoria de desierto;
- r. Designar al Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad, conformado por la Gerente Municipal que actuará como Presidente, Un especialista en gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles que actuará como Vocal y el responsable de control patrimonial que actuarán como Secretario;
- s. Designar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad, que estará conformado por el Gerente de Administración y Finanzas (presidente), el Gerente de Asesoría Jurídica (vocal), y el Subgerente de Finanzas (secretario);
- t. Designar anualmente a la Comisión de Inventarios de la Municipalidad, que estará conformado por Un Gerente que actuará como Presidente, Un especialista en Inventarios de bienes patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado que actuará como Vocal, y por el responsable de Control Patrimonial que actuará como Secretario. Adicionalmente, puede considerarse a personal calificado de acuerdo a las necesidades;
- u. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
- v. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación de los proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;
- w. Designar a la Comisión Técnica de Demoliciones de Obras de conformidad a la Ordenanza en la



materia;

- x. Emitir Decreto de Alcaldía, que autoriza las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con la Ordenanza Municipal en la materia, las disposiciones establecidas en el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo dictamen de la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- y. Emitir Resolución de Alcaldía, que aprueba el Programa Multianual de Inversión Pública, dentro de los Lineamientos de Política Sectoriales Nacionales y del Plan de Desarrollo Local Concertado, de conformidad al Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP;
- z. Resolver los recursos de apelación en segunda y última instancia administrativa, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia Municipal;
- aa. Las demás establecidas por Ley y/o funciones que le asigne el Concejo Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Lo que disponga la Ley en la materia.

Experiencia

- a) Lo que disponga la Ley en la materia.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Lo que disponga la Ley en la materia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Página
015 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ALCALDÍA						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105011	N° CAP	02	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas de gestión de los sistemas administrativos inherentes al gobierno local.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende del Alcalde y coordina con la Secretaria.

Relaciones Externas

a) Coordina con los cargos del sistema administrativo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades técnicas de gestión del órgano;
- b) Organizar por orden de prioridad la documentación del despacho de la Alcaldía para su atención rápida;
- c) Derivar la documentación pertinente a las diferentes dependencias para su atención;
- d) Revisar los expedientes como parte del control previo;
- e) Formular la documentación altamente clasificada para su trámite ante el Gobierno Regional o Gobierno Nacional;
- f) Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento de los Sistemas Administrativos;
- g) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad los asuntos relacionados con el proceso de gestión municipal;
- h) Coordinar con las unidades orgánicas la presentación de la documentación solicitada por la Alcaldía;
- i) Las demás asignadas por la Alcaldía.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Administrador u otras carreras afines;
- b) Colegiación habilitada;
- c) Capacitación en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades del sistema administrativo de contabilidad. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

Página
017 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ALCALDÍA						
Cargo Estructural	Chofer I	Código	AP260011	N° CAP	03	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparaciones sencillas de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier anomalía detectada en la verificación deberá comunicar a su superior y gestionar el mantenimiento ante la Subgerencia de Maestranza.
- b) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio asignado;
- c) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;
- e) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
- f) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;
- g) Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;
- h) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;
- i) Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;



- j) Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevet profesional, mínimo Categoría A -II;
- c) Estudios de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo mayor por la zona.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

Página
019 de 020

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	ALCALDÍA						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria III					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Atender la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información autorizada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido por el Jefe inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la



Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Técnico de Secretaria Ejecutiva;
- b) Capacitación Certificada en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011