

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(MOF)  
DE LA  
GERENCIA MUNICIPAL**

**2010**



## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia Municipal, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007. Igualmente, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000164 de fecha 17-03-2010 se aprueba el MOF modificado, relacionado a los requisitos mínimos y a la numeración de los cargos en el Cuadro para Asignación de Personal.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos asignados a dicho órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se les ha asignado; así como la aplicación de programas de capacitación

## II. ÍNDICE

I	Presentación.....	2
II	Indice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-17

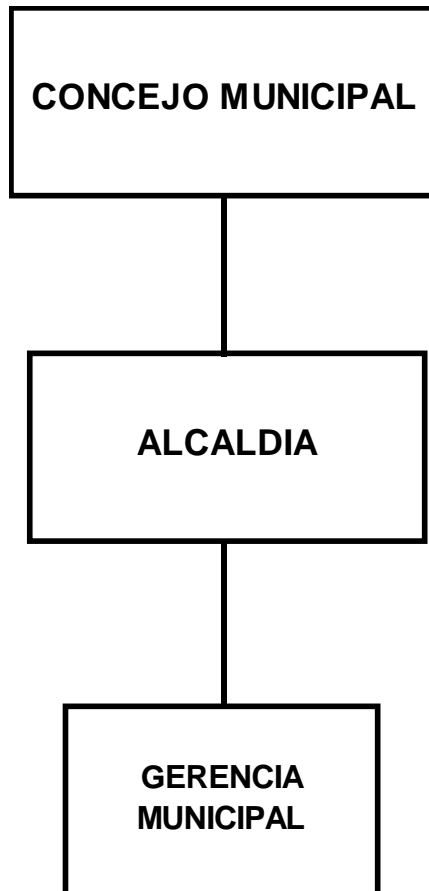
### III. ROL

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

### IV. OBJETIVO

- Incrementar la calidad de la administración municipal, supervisando y gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la organización.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL



## VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b><u>3. GERENCIA MUNICIPAL</u></b>		
8	Director Municipal III	Gerente Municipal	1
9	Director de Sistema Administrativo II	Gerente Administrativo	1
10	Especialista Administrativo III		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>3</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS



# GERENCIA MUNICIPAL





## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO (8)

CÓDIGO

DIRECTOR MUNICIPAL III

D4-05-300-3

##### 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE MUNICIPAL

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA MUNICIPAL

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.   | 10% |
| b. Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales. | 7%  |
| c. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.           | 7%  |
| d. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la Municipalidad.   | 7%  |
| e. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.   | 7%  |

- f. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales. 6%
- g. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal. 6%
- h. Aprobar los proyectos que diversos documentos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO, entre otros, responsabilizándose solidariamente con la Gerencia de Contabilidad y Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao, respectivamente. 5%
- i. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal que son de su competencia. 5%
- j. Disponer la realización de las acciones correspondientes para la actualización del magesí de bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- k. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso. 5%
- l. Dirigir y organizar comisiones o comités, tales como el Comité de Caja (donde se aprueba la prelación de pagos distintos de los rígidios o ineludibles), para el desarrollo óptimo de la gestión municipal. 5%
- m. Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia. 5%
- n. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos. 5%
- o. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública. 5%

- |  |       |
|--|-------|
| p. Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad Provincial del Callao. | 5%    |
| q. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.  | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100 % |

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Representar al Alcalde en reuniones y organismos externos, informando al mismo, sobre las gestiones realizadas.
- Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo.
- Participar en cursos seminarios, foros, simposiums etc, a nivel nacional o en el extranjero.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Sobre el personal de la Gerencia Municipal y los Funcionarios que gerencian los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

### 4.2 RECIBIDA

Del Alcalde

### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas u otra profesión.

Estudios de Especialización en Gestión Municipal o similar.

**EXPERIENCIA:**

7 años de experiencia en gestión municipal, 3 de los cuales desarrollando labores gerenciales.

**OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## 1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (9)	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2

## 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE ADMINISTRATIVO

## 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA MUNICIPAL

## 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.	20%
b. Participar y colaborar en la formulación y aplicación de políticas de gestión municipal.	18%
c. Revisar y analizar los asuntos y temas internos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.	12%
d. Revisar los proyectos de Resoluciones de la Gerencia Municipal y elevarlos luego al Gerente Municipal.	12%
e. Evaluar las necesidades planteadas por los vecinos y supervisar la prestación de los servicios públicos locales.	10%
f. Elaborar y proponer normas para mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial del Callao.	8%
g. Asesorar a los diversos órganos municipales, en materia de su competencia.	8%

- |   |       |
|---|-------|
| h. Viabilizar las recomendaciones y otras medidas correctivas que se deriven de la evaluación o control de la gestión de las unidades orgánicas | 7%    |
| i. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100%  |

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Ninguna

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1. EJERCIDA

Sobre profesionales de la Gerencia Municipal.

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas o carrera afín.  
Estudios de Especialización en Gestión Municipal o especialidad similar.

#### EXPERIENCIA

4 años de experiencia en gestión municipal, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.

- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## 1.1 TITULO DEL CARGO

## 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (10)

CÓDIGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

## 2 NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA MUNICIPAL

## 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

## 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Coordinar las actividades especializadas que ejecutan los órganos municipales.	15%
b. Revisar y analizar los documentos puestos a su consideración y proponer mejoras a los procedimientos, reglamentos, directivas y otros aspectos relacionados con la gestión municipal.	10%
c. Elaborar los proyectos de resolución de gerencia municipal en coordinación con el Gerente Administrativo.	10%
d. Revisar y analizar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los órganos municipales y luego elevarlos al Gerente Municipal para su aprobación correspondiente.	10%
e. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre asuntos de su competencia.	10%
f. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.	10%
g. Apoyar en la revisión de los requerimientos de los órganos municipales.	10%
h. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	5%
	-----
	100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1. EJERCIDA

Ninguna.

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas o carrera afín.

Estudios de Especialización en Gestión Municipal o similar.

#### EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

#### OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

