

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL  
DESPACHO DE  
ALCALDIA**

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

**INDICE**

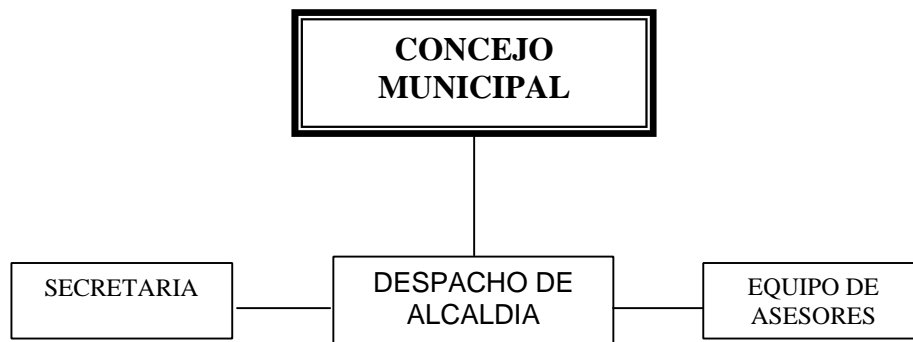
	<b>Página</b>
PRESENTACION .....	02
INDICE .....	03
<b><u>TITULO III</u></b>	
Funciones Generales del Órgano .....	04
<b><u>TITULO IV</u></b>	
Organigrama Estructural del Órgano .....	05
<b><u>TITULO V</u></b>	
Cuadro Orgánico de Cargos .....	06
<b><u>TITULO VI</u></b>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos .....	06
<b>DESPACHO DE ALCALDIA .....</b>	<b>06</b>

**III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO**

La Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar sus bienes y rentas.
- b) Participar en la gestión de actividades y servicios inherentes al gobierno local conforme a Ley
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
- d) Ejecutar los Planes de Desarrollo Local.
- e) Emitir Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- f) Llevar el control de los Ingresos Municipales y Autorizar los Egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- g) Nombrar y remover al Personal Administrativo y de Servicio.
- h) Otros que le compete de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

**IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO**



**V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>N° DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b><u>ALTA DIRECCION</u></b> <b>DESPACHO DE ALCALDÍA</b>			
01	Alcalde	1	001	
02/03	Asesor II	2	002/003	Confianza (02)
04	Técnico Administrativo III	1	004	
05/06	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	005/006	
07	Trabajador de Servicios III	1	007	
	<b>TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO</b>	<b>7</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****DESPACHO DE ALCALDIA****1. ALCALDE**

- a) **Denominación del Cargo:** Alcalde  
b) **Código:** 11-01-01-FP

**c) Funciones Específicas:**

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación

- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas ;
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- Someter a la 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;
- Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 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;
- 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 necesario;
- 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;
- 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;
- 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;
- Celebrar los matrimonios de los vecinos de acuerdo con las normas del Código civil;
- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía Nacional;
- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- 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;
- 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 o bajo delegación al sector privado.

- Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende del Concejo Municipal.
- Tiene Mando Directo sobre las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Gozar de Derecho de Sufragio.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal con no menos de 02 años de residencia continua antes de la elección.
- Hallarse Inscrito en el Registro Electoral municipal para los extranjeros.

**2. ASESOR II**

**a) Denominación del Cargo:** Asesor II

**b) Código:** 11-01-01-EC

**c) Funciones Específicas:**

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área afín a su especialidad.
- Participar en las Comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionadas con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la

especialidad requerida.

- Capacitación especializada en el Área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

### **3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** 11-01-01-AP

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

### **4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

b) **Código:** 11-01-01-AP

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a Despacho de Alcaldía.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se lleven a cabo en el Despacho de Alcaldía, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

**5. TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**a) Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios III

**b) Código:** 11-01-01-AP

**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la oficina de Alcaldía.
- Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

**d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**

Depende directamente del Alcalde.

**e) Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.