

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA
GENERAL**

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

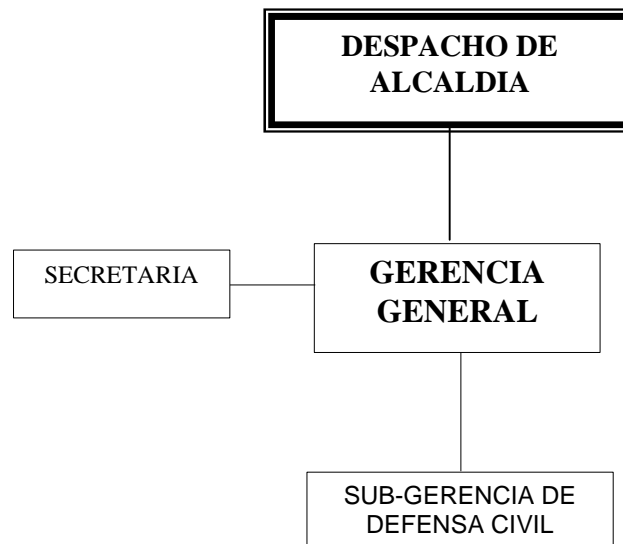
	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
GERENCIA GENERAL	06
Sub-Gerencia de Defensa Civil	10

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones generales.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los servicios públicos locales.
- c) Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y Privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población.
- d) Expedir Resoluciones y otras normas administrativas.
- e) Celebrar contratos y/o convenios para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f) Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés Institucional o Sectorial.
- g) Administrar los fondos para el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Proveer y gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- i) Velar por la eficacia y la eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ALTA DIRECCIÓN</u> GERENCIA GENERAL			
01	Director Municipal IV – Gerente General	1	008	Cargo de Confianza
02	Especialista Administrativo II	1	009	
03	Asistente Administrativo II	1	010	
04	Asistente Administrativo I	1	011	
05	Secretaria III	1	012	
	<u>SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL</u>			
01	Director de Programa Sectorial I – Sub-Gerente de Defensa Civil	1	013	Prevista
02	Especialista Administrativo IV	1	014	
03	Especialista Administrativo III	1	015	
04	Ingeniero I	1	016	
05	Abogado I	1	017	
06/07	Técnico Administrativo III	2	018/019	
08	Técnico en Ingeniería II	1	020	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	13		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**GERENCIA GENERAL****1. DIRECTOR MUNICIPAL IV**a) **Denominación del Cargo:** Director Municipal IVb) **Código:** D5-05-300-4c) **Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los Servicios Públicos y Áreas Administrativas de la Municipalidad.
- Coordinar con las Gerencias, las diferentes actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
- Coordinar, integrar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de

- los planes y programas de desarrollo local.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales.
 - Formular y proponer al Alcalde las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
 - Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de carácter administrativo y gerencial.
 - Integrar y/o presidir comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo sostenido de corto, mediano y largo plazo.
 - Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad y la política interna establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
 - Asistir a las Sesiones de Concejo cuando sea requerido para informar algún caso o a solicitud de cualquier miembro del pleno.
 - Supervisar permanentemente la labor del personal directivo y las dependencias de la Municipalidad.
 - Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local.
 - Presentar ante el Alcalde para ser elevado al Concejo Municipal, los Planes y Programas de Trabajo de la Municipalidad.
 - Aprobar y supervisar la ejecución Presupuestal así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
 - Expedir Resoluciones y otras normas administrativas para controlar el funcionamiento de las metas de la entidad.
 - Proponer recomendaciones a los niveles superiores sobre la aplicación de normas vigentes de interés institucional o sectorial.
 - Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 - Nombrar, contratar, cesar y sancionar, en primera instancia, a los servidores municipales.
 - Resolver los recursos de Reconsideración planteados contra sus Resoluciones.
 - Otras funciones que le puede delegar el Alcalde Provincial conforme la facultad establecida en la Ley N° 27972, las demás que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y normas específicas.
 - Designar y cesar a los funcionarios de tercer nivel jerárquico.
 - Resolver en primera instancia los asuntos de la Administración Municipal, de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ica.
 - Aprobar directivas, contratos y otras normas administrativas relacionadas con los procesos técnicos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y apoyo.
 - Disponer el cumplimiento de las recomendaciones de los informes emanados de la Contraloría General de la República y/o del Órgano de Control Institucional.
 - Integrar las Comisiones de Trabajo que le corresponden de acuerdo a Ley y/o por delegación.
 - Atención del despacho, al público, al personal, a la prensa, etc.
 - Representar a la Municipalidad en Comisiones o en eventos Nacionales e

Internacionales.

- Asistir a las Sesiones de Concejo cuando sea requerido para informar sobre algún caso o a solicitud de cualquier miembro del Pleno.
- Participar en operativos programados con autoridades de la localidad.
- Informar a los medios de comunicación local, nacional e internacional sobre las diversas actividades promovidas por la municipalidad.
- Apersonarse a instituciones bancarias, tanto a nivel local como nacional por razones propias de su función.
- Coordinación permanente con el Servicio de Administración Tributaria (SAT-ICA)
- Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y normas legales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los Gerentes de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la dirección de Programas Municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

b) Código: P4-05-338-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas municipales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo II**b) Código:** P2-05-066-2**c) Funciones Específicas:**

- Analizar Normas Técnicas inherente a la Gerencia General y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I**b) Código:** P1-05-066-1**c) Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Coordinar reuniones y preparar agenda.
- Coordinar con diversas dependencias o áreas según indicación del Gerente para la ejecución de acciones.
- Coordinar las audiencias del Gerente General.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar
- Las demás que le asigne el Gerente General.

a) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

b) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. SECRETARIA III**a) Denominación del Cargo:** Secretaria III**b) Código:** T3-05-675-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en la Gerencia General.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia General.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Proyectar respuesta a los documentos para la firma del Gerente General.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Le corresponde usar sistema de cómputo.
- Atención al público personalmente y/o por teléfono.
- Seleccionar las normas legales del “El Peruano”, de acuerdo al interés de la institución.
- Atender las visitas oficiales al despacho del Gerente General.
- Tramitar los requerimientos para abastecer de material de escritorio, de limpieza y otros necesarios para el normal desempeño de la Gerencia General.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idioma requerido
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I****a) Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I**b) Código:** D3-05-290-1**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir la ejecución de programas de Defensa Civil.
- Participar en la formulación y determinación de Políticas de Defensa Civil.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de Defensa Civil
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y

Dispositivos Legales vigentes referidos a Defensa Civil emitidas por INDECI

- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de Defensa Civil.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los simulacros de desastres naturales que se realizan.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los operativos destinados a detectar locales públicos en peligro de colapsar.
- Identificar zonas de alto riesgo en la jurisdicción
- Puede representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-institucionales.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

a) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Sub-Gerencia.

b) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo IV

b) Código: P6-05-336-4

c) Funciones Específicas

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Defensa Civil.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

b) **Código:** P5-05-338-3

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de defensa Civil.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con Defensa Civil.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con Defensa Civil.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Supervisar labor profesional.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. INGENIERO I

a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero I

b) **Código:** P3-35-435-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas en la rama de ingeniería orientadas a Defensa Civil.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de previsión de desastres naturales.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.

- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Realizar inspecciones técnicas en diferentes inmuebles a solicitud de los propietarios y también de oficio.
- Elaborar expediente técnicos de la información levantada en el campo
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería orientados a la prevención de desastres.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre posibilidades de desastres naturales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado no menor a 02 años.
- Experiencia en funciones no menor de 1 año.
- Capacitación en el último año con no menos de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

5. ABOGADO I

a) Denominación del Cargo: Abogado I

b) Código: P3-40-005-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar al Sub-Gerente de Defensa Civil en asuntos legales de la especialidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.
- Pude corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
- Las demás que le asigne el Sub - Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub - Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de Defensa Civil.
- 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.
- Organizar y Capacitar a las asociaciones de vecinos en técnicas de cómo actuar en caso de desastres naturales.
- Notificar a locales comerciales en caso de infracciones contra la normatividad del Sistema de Defensa Civil
- 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 Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

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

7. TECNICO EN INGENIERIA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Ingeniería II**b) Código:** T5-35-775-2**c) Funciones Específicas:**

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar en las inspecciones técnicas realizadas a locales comerciales.
- Apoyar en los operativos que se realizan contra diferentes locales comerciales, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.