



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**TACNA**

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº **1493** 12

Tacna, 05 DIC 2012

### **VISTO:**

El informe Nº 029-2012-EFR-OPPyR/MPT sobre la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía, presentado por el Equipo Funcional de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Tacna.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 0006-2011 de fecha 19 de Abril 2011, se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y según Decreto de Alcaldía 0006-2010-MPT se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), como documentos de gestión administrativa municipal;

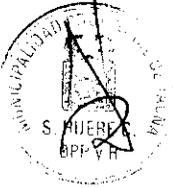
Que, por Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR que establece las normas para la formulación, aprobación y revisión de los Manuales de Organización y Funciones de entidades de la Administración Pública;

Que, siendo necesario, para el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna, formular y/o actualizar el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento Técnico-Operativo de Gestión Administrativa, que precisa al detalle su organización y las funciones hasta el nivel del cargo, asimismo el Manual ha sido consultado al responsable de la Alcaldía, para su conformidad y aprobación;

Que, de conformidad con la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Asesoría jurídica, Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA**, de la Municipalidad Provincial de Tacna, que consta de (07) cargos detallados y que forman parte de la presente Resolución.



**Artículo Segundo.-** Disponer la implementación y aplicación del presente Manual, a la **ALCALDÍA**, las funciones y competencias establecidas en el presente Manual de manera responsable, oportuna y eficiente.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la reproducción, distribución y el monitoreo del cumplimiento del presente Manual.

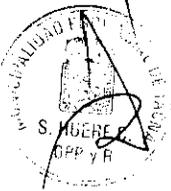
REGISTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

JCL/fmt

Cc. Alcaldía  
OSGI  
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
ALCALDE  
DR. ING. FIDEL CARITA MONROY





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF – 2012

ALCALDIA

EQUIPO FUNCIONAL DE RACIONALIZACIÓN

TACNA, OCTUBRE DEL 2012



## I. INTRODUCCIÓN



El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico-Normativo y de Orientación que tiene como característica especial de establecer y normar las funciones específicas de los cargos o puesto de trabajo; establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) para la Alcaldía, dentro del marco de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Operativo, contribuyendo a lograr el desempeño aceptable de las funciones y competencias asignadas, coadyuvando en consolidar la Gestión del Gobierno Local.



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía, tiene como base legal a la Ordenanza Municipal N° 006-2011-MPT, que establece modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e incluye el Organigrama Estructural, y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°006-2010-MPT; así como estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Racionalización, mediante la Directiva N° 001-95-INAP/DNR y aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, donde se precisan al detalle los pasos para la formulación de los documentos de Gestión Institucional de las Entidades del Sector Público Nacional complementariamente con las informaciones recopiladas de la investigación documentaria y la observación directa del desempeño de las labores que realizan los servidores asignados a esta Alcaldía.



El Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación y uso directo del personal de la Alcaldía, bajo la orientación y conducción del Alcalde, en el primer término se tomarán conocimiento del detalle de las funciones del cargo asignado, luego las responsabilidades que conlleva el ejercicio de la función asignada, la autoridad y los requisitos mínimos que exigen los cargos o puestos de trabajo para ser ocupados.

## II PRESENTACIÓN

### 1. IMPORTANCIA:

El Manual de Organización y Funciones como documento normativo y orientador, es importante porque:

- Determina los cargos clasificados y estructurales, naturaleza de trabajo, funciones específicas de los cargos y requisitos mínimos para acceder a cada uno de ellos.
- Proporciona información a los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel organizacional y a los servidores sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna, y particularmente en la Alcaldía.
- Ayuda a Institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada servidor, constituyéndose en puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.
- Facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndose conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como para ejecutar programas de capacitación.

### 2. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, es de aplicación del ámbito de la Alcaldía.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, del Régimen Municipal, capítulo XXII, publicada el 27-05-2003.
- Ordenanza Municipal N° 006-2011-MPT de fecha 19-04-2011, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que incluye el Organigrama Estructural.
- Decreto de Alcaldía N° 006-2010-MPT de fecha 15-03-2010 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)-MPT.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, donde contiene normas para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Sector Público Nacional.
- Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175, publicada el 19 de Febrero del 2004, en proceso de aplicación.

#### **4. APROBACIÓN, REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía, con visto bueno y opinión favorable del Sistema de Racionalización será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

Su actualización y/o modificación dependerá de la situación de los documentos de gestión que anteceden y le sirven de base legal, cuando la Jefatura de una determinada Unidad Orgánica presente propuestas con exposición de motivos para efectuar los reajustes y cuando se experimenten los cambios en el entorno del Gobierno Local.

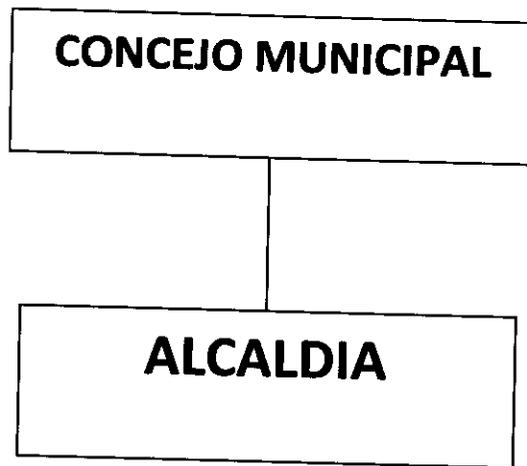


### III INDICE

	<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
	<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
	1. Importancia	2
	2. Alcance	2
	3. Base Legal	2
	4. Aprobación, Revisión y Actualización.	3
	<b>III. INDICE GENERAL</b>	<b>4</b>
	<b>IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDIA</b>	<b>5</b>
	<b>V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS</b>	<b>6</b>
	<b>VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS</b>	<b>7</b>
	➤ Alcalde	7
	➤ Asesor II	8
	➤ Asesor I	9
	➤ Técnico Administrativo III	10
	➤ Secretaria IV	11
	➤ Chofer III	12
	➤ Auxiliar de Sistema Administrativo II	13
	<b>VII. ANEXO: GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>14</b>



#### IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDIA



## V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA ALCALDIA





Nº DE CARGO	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CODIGO		
001	Alcalde		Alcalde Provincial	01
002	Asesor II	DS5-05-064-2		01
003	Asesor I	DS4-05-064-1		01
004	Técnico Administrativo III	AP5-05-707-3		01
005	Secretaria IV	AP4-05-675-4		01
006	Chofer III	AP4-60-245-3		01
007	Aux. Sist. Administrativo II	AP4-05-160-2		01
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>07</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

**CODIGO DEL CARGO (FUNCIONARIO PÚBLICO)**

**1. TITULO DEL CARGO:**

Alcalde

CAP- 001

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

2.1 Programación, organización, ejecución y control de las funciones y competencia del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

2.2 Supervisa y coordina con los Funcionarios de la Institución

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Cumplir con las previstas en el Art. 20 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Designar al Procurador Público Municipal, así como proponer al Concejo para su aprobación el Reglamento de Organización, Funciones y responsabilidades de la procuraduría pública municipal.
- 3.3. Adoptar decisiones en última instancia administrativa, con excepción de los asuntos tributarios ( Art. 50-27972).
- 3.4. Ejercer titularidad del pliego Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Tacna, ( Art. 53-27972).
- 3.5. Disponer la inscripción de Bienes Municipales en los Registros Públicos, previa aprobación del Concejo Municipal ( Art. 58-27972).
- 3.6. Convocar y presidir la reunión del Consejo de Coordinación Local Provincial-CCLP Y otras como: Junta Empresarial, Comité Provincial de Defensa Civil, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Comité Multisectorial de Defensa del Niño y Adolescente, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 3.7. Proponer y sustentar la creación de Juntas Vecinales Comunes en el ámbito Distrito Capital de la Provincial ( Art. 116-27972).
- 3.8. Ratificar y proclamar los resultados de elecciones de los Centros Poblados (Art. 131-27972).
- 3.9. Disponer la apertura y mantenimiento actualizado del margsí de bienes municipales (Art,57-27972)
- 3.10. Asumir otras competencias que por Ley corresponda o el Concejo acuerde.

**4. PERFIL DEL CARGO:**

- Ser elegido en sufragio directo por los vecinos de la respectiva jurisdicción
- Gozar de sufragio directo.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal
- Hallarse inscrito en el Registro Electoral.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por Resolución Administrativa o Resolución Judicial definitiva.

**CODIGO DEL CARGO DS5-05-064-2**

**1. TITULO DEL CARGO:**

ASESOR II CAP-002

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

- 2.1 Ejecución de actividades de Asesoramiento Técnico-Administrativos o Político Social a las Unidades Orgánicas de la Entidad, en lo que corresponda.
- 2.2 Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Analizar e interpretar las normas legales de interés de la Municipalidad, indicando su correcta aplicación.
- 3.2. Brindar asesoría legal y jurídica al Despacho de Alcaldía y a Gerencia Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás servidores de la Institución, cuando corresponda, emitiendo informes legales.
- 3.3. Formular alternativas de políticas en asuntos referidos al Gobierno Local, relacionados con su especialidad.
- 3.4. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección de la Municipalidad y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad, presentando alternativas de solución.
- 3.5. Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal en general.
- 3.6. Presentar alternativas, estrategias, políticas y otras relacionadas con la mejora de la Gestión Municipal.
- 3.7. Alcanzar informes de opinión mensual sobre situación económica, financiera, presupuestaria y del clima laboral.
- 3.8. Revisar los convenios, contratos y actos administrativos de la gestión, recomendando su valía.
- 3.9. Difundir la normatividad técnico-legal, así como llevar el archivo de documentos seleccionados de competencia municipal.
- 3.10. Asumir otras funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad o las que le sean asignadas por el Alcalde.

**4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)**

**4.1 Formación:**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en gestión de Gobiernos Locales

**4.2 Experiencia.**

- Desempeño profesional mínimo de 04 años en gestión municipal
- Amplia experiencia en labores de asesoría.

**4.3 Habilidades requeridas:**

- Conocimiento básico en Computación e Informática
- Habilidad de expresión en el ámbito de su competencia.

**4.4 Características y Competencias del Cargo:**

- Es competente para evaluar la gestión y cumplimiento de objetivos.
- Evaluar la incidencia del accionar político de la gestión del gobierno local.
- Liderazgo, responsabilidad, buen trato, creatividad.



**CODIGO DEL CARGO DS4-05-064-1**

**1. TITULO DEL CARGO:**

ASESOR I CAP-003

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de actividades de asesoramiento Técnico-administrativo a Funcionarios y Servidores de alto nivel administrativo.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos de competencia municipal.
- 3.2. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- 3.3. Realizar estudios y análisis de casos de su especialidad, evacuando informes respectivos.
- 3.4. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes,
- 3.5. Integrar o participar en comisiones específicas para la solución de problemas y elaboración de políticas, la cual delegue el Despacho de Alcaldía,
- 3.6. Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Alcalde,

**4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):**

**4.1 Formación:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.

**4.2 Experiencia:**

- Desempeño profesional mínimo de 03 años en gestión municipal
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**4.3 Habilidades requeridas:**

- Capacitación especializada en gestión pública de gobiernos locales
- Conocimiento básico en Computación e Informática.
- Habilidad de expresión para comunicarse

**4.4 Características y Competencias del Cargo:**

- Liderazgo, capacidad para guiar al grupo
- Comunicación fluida, sugerencias y críticas
- Gestión de cambio, conducta ética
- Trabajo corporativo.

**CODIGO DEL CARGO AP5-05-707-3**

**1. TITULO DEL CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO III CAP-004

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

2.1 Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de la Municipalidad.

2.2 Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

3.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos a su cargo

3.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

3.3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación documentaria del área de su competencia.

3.4. Elaborar cuadros sustenta-torios sobre procedimientos técnicos de su competencia

3.5. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de difusión de la Gestión Municipal.

- 3.6. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición
- 3.7. Participar en la programación y ejecución de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 3.8. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia, emitiendo los informes respectivos
- 3.9. Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Alcalde.

**4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)**

**4.1 Formación:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el Área o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.

**4.2 Experiencia:**

- Amplia experiencia en labores de la especialidad o técnicas del área administrativa.

**4.3 Habilidades requeridas:**

- Conocimiento de Administración Pública y Municipal.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

**4.4 Características y Competencias del Cargo:**

- De reconocida idoneidad moral.
- Buen trato, trabajo corporativo
- Vocación de servicio y adaptabilidad
- Es competente para coordinar y supervisar las actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de la Municipalidad.

**CODIGO DEL CARGO AP4-05-675-4**

**1. TITULO DEL CARGO:**

SECRETARIA IV CAP-005

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividad secretarial y técnico-administrativo de complejidad administrativa en el marco de modernidad de la Gestión del Estado.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades secretariales de la Alcaldía, con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos.
- 3.2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía
- 3.3. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para el Despacho de Alcaldía, así como preparar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
- 3.4. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 3.5. Realizar y atender las llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones y necesidades del Despacho de Alcaldía
- 3.6. Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de Alcaldía.
- 3.7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.8. Administrar documentación clasificada y prestar acciones secretariales especializadas, aplicando sistemas de cómputo.
- 3.9. Recibir y atender a las Comisiones o delegaciones oficiales, en asuntos relacionados con la Municipalidad y/o Alcaldía.
- 3.10. Asumir otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Alcalde.

**4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS).**

**4.1 Formación:**

- Título de Secretario Ejecutivo otorgado por un centro de estudios superiores
- Capacitación certificada en idiomas y en relaciones públicas

**4.2 Experiencia:**

- Haberse desempeñado en el cargo de secretaria III mínimo 03 años
- Experiencia en secretariado bilingüe intermedio

**4.3 Habilidades requeridas:**

- Conocimiento de administración pública y política del Estado.
- Conocimiento en técnicas de archivo
- Conocimiento en Computación e Informática

**4.4 Características y Competencias del Cargo:**

- Ética, adaptabilidad, tolerancia, trabajo corporativo.
- Trabajo a presión, capacidad de análisis.
- Es competente para coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de protocolo en la recepción de comisiones o delegaciones oficiales.

**CODIGO DEL CARGO AP4-60-245--3**

**1. TITULO DEL CARGO:**

CHOFER III CAP-006

**2. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Conducción y mantenimiento de vehículos motorizados asignados a funcionarios municipales del más alto nivel jerárquico.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios municipales
- 3.2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- 3.3. Impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados orientados a los conductores de menor nivel.
- 3.4. Mantener y llevar la documentación al día del vehículo asignado.
- 3.5. Dar parte diario de la situación del vehículo asignado sobre todo al término de una comisión autorizada.
- 3.6. Llevar consigo todos los repuestos, accesorios y otros de seguridad del vehículo.
- 3.7. Prestar servicio de transporte a los funcionarios de alto nivel jerárquico
- 3.8. Asumir otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Alcalde.

**4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)**

**4.1 Formación:**

- Instrucción Secundaria Técnica relacionadas con el cargo
- Chofer A-3 Brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

**4.2 Experiencia:**

- Experiencia mínima 03 años como chofer

**4.3 Habilidades requeridas**

- Conocer técnicas de defensa.
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

**4.4 Características y Competencias del Cargo:**

- Adaptabilidad
- Tolerancia y buen trato
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis e identificar implicancias y riesgos.
- Es competente para conducir, reparar y mantener operativo al vehículo motorizado a su cargo y asignados a funcionarios municipales de más alto nivel jerárquico.

**CODIGO DEL CARGO AP4-05-160-2**

1. **TITULO DEL CARGO:**  
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II      CAP-007
2. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**  
Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo a cargo de la Municipalidad
3. **FUNCIONES A DESARROLLAR:**
  - 3.1. Recopilar, analizar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - 3.2. Procesar y registrar información relacionada con el Despacho de Alcaldía.
  - 3.3. Tramitar y/o procesar información de cierta complejidad relativa al sistema administrativo y elevar el archivo correspondiente.
  - 3.4. Mantener actualizado los registros, folios y documentos técnicos relacionados con las actividades del Despacho de Alcaldía.
  - 3.5. Apoyar y coordinar en la recepción de llamadas telefónicas
  - 3.6. Preparar informes y realizar trabajos de tipeo de documentos diversos correspondientes al Sistema Administrativo a su cargo.
  - 3.7. Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas del Sistema Administrativo a su cargo.
  - 3.8. Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Alcalde.
4. **PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):**
  - 4.1 **Formación.**
    - Estudios Técnicos o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
  - 4.2 **Experiencia:**
    - Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.
  - 4.3 **Habilidades requeridas:**
    - Conocimiento en actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo
    - Conocimiento básico en Computación e Informática.
  - 4.4 **Características y competencias del cargo:**
    - Adaptabilidad.
    - Trabajo corporativo.
    - Gestión de cambio.
    - Es competente para ejecutar labores de apoyo en un sistema administrativo en la Municipalidad.



## VIII. ANEXO I GLOSARIO DE TERMINOS

1. **CARGO.** Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objeto que exige empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
2. **CLASIFICACIÓN DE CARGOS.** Proceso de ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
3. **CONTROL.** El control comprende las acciones para cautelar previamente y verificar posteriormente la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros y la obtención de los resultados de la gestión pública por parte de las entidades que integran el Sector Público Nacional, así como la utilización de fondos públicos por parte de otras entidades cualquiera sea su naturaleza jurídica.
4. **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.** Es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, que contiene los cargos necesarios que la Alta Dirección Institucional, prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una entidad en base a la estructura de la organización vigente.
5. **DESCRIPCIÓN DE CARGOS.** Relación escrita de las diversas operaciones y deberes, equipo, sistemas, condiciones de trabajo, responsabilidades y demás factores esenciales incluidas en un cargo o puesto de trabajo, incluyendo el esfuerzo y la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.
6. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro de la misión asignada determinado y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.
7. **GESTION ADMINISTRATIVA.** Es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo. Planear, organizar, ejecutar y controlar.
8. **COORDINACIÓN.** Es la sincronización ordenada de los esfuerzos individuales, en lo que respecta a su magnitud, tiempo y dirección, de modo que se emprenda una acción unificada hacia un objetivo propuesto. Establecimiento y mantenimiento de varias funciones armónicas y equilibradamente, de forma que se produzca una acción unitaria.
9. **DIAGNOSTICO.** Proceso mediante el cual se determina las circunstancias y naturaleza de un estado o situación, la decisión o acuerdo a que se llega



gracias a tal examen. Etapa de consultoría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una persona, de un grupo o de una organización

- 10. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativas y de actitudes humanas limitantes que existan para tener una administración eficiente.

Tacna, Octubre 2012

