



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 1376 12

Tacna, 08 NOV 2012

VISTO:

El informe N° 028-2012-EFR-OPPyR/MPT sobre la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal, 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 N° 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 N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 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 Gerencia Municipal, para su conformidad y aprobación;

Que, de conformidad con la Ley N° 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 GERENCIA MUNICIPAL, de la Municipalidad Provincial de Tacna, que consta de (03) cargos detallados y que forman parte de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- Disponer la implementación y aplicación del presente Manual, a la **GERENCIA MUNICIPAL**, 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. GM
OSGI
Archivo



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



INFORME N° 028-2012-EFR-OPPyR/MPT

A : ECON. SONIA HUERE CURI
Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

DE : FELICIANO MAQUERA TICONA
Equipo Funcional de Racionalización

ASUNTO : PROYECTO DE (MOF) GERENCIA MUNICIPAL

REFERENCIA : DECRETO DE ALCALDIA N° 0006-2010

FECHA : Tacna, Octubre 2012.



Es grato dirigirme a Ud. para informarle con respecto al documento de la referencia, que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Equipo Funcional de Racionalización, ha formulado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Municipal, de conformidad con la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. "normas para la formulación del Manual de Organización y funciones." en las Entidades del Estado.



El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna, ha sido elaborado tomando como marco legal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 0006- 2011 Y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Decreto de Alcaldía N° 0006- 2010, ambos documentos se encuentran vigentes, su implementación y aplicación como documento de gestión institucional en el seno de la Municipalidad, será de mucha importancia para el personal de la Gerencia Municipal, a fin de identificar los aspectos generales como su Introducción, Presentación, Organización Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos, Funciones específicas a nivel de Cargos y Glosario de Términos.



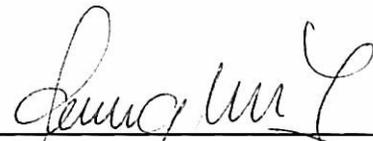
El proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido formulado y alcanzado al Funcionario responsable de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna, para que deba hacer la revisión y análisis correspondiente sobre el contenido del mismo, quién después de un tiempo prudencial devolvió el Manual ya revisado, recomendando algunas observaciones para su corrección, situación que ya fue superada para su trámite correspondiente y su pronta aprobación.



En consecuencia, se sugiere que el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal, debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía, su implementación, aplicación y desarrollo de las competencias y funciones establecidas en el presente Manual será bajo la responsabilidad del Gerente Municipal, considerando que su evaluación, actualización y monitoreo será permanente por parte del Equipo Funcional de Racionalización de la Oficina de

Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y por ende su corrección; se adjunta al presente informe tres (03) ejemplares del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna, con su respectiva Resolución de Alcaldía para su aprobación.

Atentamente,



Bach. FELICIANO MAQUERA TICONA
Equipo Funcional de Racionalización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2012

GERENCIA MUNICIPAL

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 puestos de trabajo; establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) para la Gerencia Municipal, 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 Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Municipal, tiene como base legal a la Ordenanza Municipal Nº. 006-2011-MPT, que establece la 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 Nº. 006-2010-MPT, así como en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Racionalización, mediante la directiva Nº. 001-95-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 la Gerencia Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación y uso directo del personal de la Gerencia Municipal, bajo la orientación y conducción del respectivo Gerente Municipal, 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 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 Gerencia Municipal..
- Ayudar 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, permitiéndoles 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 Gerencia Municipal.

3. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal Nº. 0006-2011-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 Nº.0006-2010-MPT de fecha 15-03-2010 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)/MPT.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva Nº. 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 Nº. 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 Gerencia Municipal, 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.

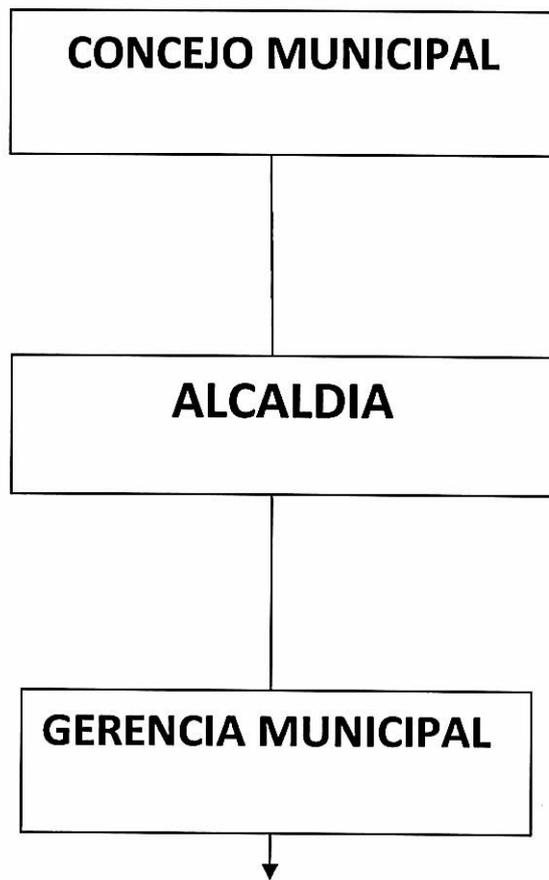
Su actualización y/o modificación dependerá de la situación de los documentos de gestión que anteceden y le sirven de base legal, cuando la Jefatura de una determinada Unidad Orgánica presente propuestas con exposición de motivo para efectuar los reajustes y cuando se experimenten los cambios en el entorno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



III INDICE

I.	INTRODUCCION	01
II.	PRESENTACION	02
	1 Importancia	02
	2 Alcance	02
	3 Base Legal	02
	4 Aprobación, Revisión y Actualización	03
III.	INDICE GENERAL	03
IV.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL	04
V.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	05
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO	06
	➤ Gerente Municipal	07
	➤ Secretaria IV	08
	➤ Chofer II	10
VII.	GLOSARIO DE TERMINOS	11

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Nº DE CARGO	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA			
008	Director Municipal IV	EC5-05-300-4	Gerente Municipal	01
009	Secretaria IV	AP4-05-675-4		01
010	Chofer II	AP3-05-245-2		01
	TOTAL			03

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CODIGO DEL CARGO EC5-05-300-4

1. **TITULO DEL CARGO:**

DIRECTOR MUNICIPAL IV CAP-008 (GERENTE MUNICIPAL)

2. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

- 2.1 Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la Gerencia Municipal, relacionados al cumplimiento de los planes institucionales y el adecuado cumplimiento de los Sistemas Administrativos, para eficiente prestación de Servicios Públicos y como del programa de inversiones
- 2.2 Controla y supervisa a los Funcionarios de segundo y tercer nivel jerárquico.

3. **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Establecer, proponer y participar en la determinación de políticas de gestión municipal, con pautas y/o políticas de desarrollo local concordantes con las de nivel nacional
- 3.2. Programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Plan Operativo Institucional (POI) concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) Y Plan de Desarrollo Concertado (PDC) en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, como del cumplimiento del plan de acondicionamiento, plan de desarrollo urbano, plan regulador de rutas y entre otros.
- 3.3. Participar en la programación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal, presupuesto participativo y rendición de cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4. Coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad.
- 3.5. Participar y evaluar en las adquisiciones de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas y objetivos predeterminados.
- 3.6. Asesorar y coadyuvar en la gestión municipal al Alcalde y miembros del Concejo Municipal, en cumplimiento de sus competencias.
- 3.7. Presentar ante el Alcalde, los planes y programas de trabajo de la municipalidad, así como proyecto del presupuesto.
- 3.8. Representar a la municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- 3.9. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 3.10. Implementar, supervisar y evaluar lineamientos y políticas de gestión concordantes con los planes, programas y proyectos municipales.
- 3.11. Autorizar y supervisar la ejecución presupuestal, implementando la normatividad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 3.12. Velar por el cumplimiento de los procesos del Presupuesto Participativo y Rendición de Cuentas.
- 3.13. Supervisar, coordinar y controlar las acciones de legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- 3.14. Coordinar para identificar las fuentes de financiamiento interno del Tesoro Público que permita cumplir las posibilidades de inversión.
- 3.15. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas y visar las demás normas municipales.
- 3.16. Asumir otras funciones inherentes al cargo o las que le sean encargadas por el Alcalde, de acuerdo a Ley.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS)

4.1. FORMACIÓN:

- Título Profesional Universitario relacionado con el Área.
- Tener conducta intachable y reconocida solvencia ética y moral
- Capacidad en dirección de Programas Municipales.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia calificada de nivel ejecutivo en una organización municipal o pública y con experiencia de gestión global
- Experiencia demostrada en Gestión Estratégica y/o desarrollo organizacional
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

4.3 HABILIDADES REQUERIDAS:

- Conocimiento demostrado en gestión municipal
- Conocimiento del manejo de las políticas públicas
- Conocimiento básico en Computación e Informática.
- Habilidad de expresión en el ámbito de su competencia

4.4 CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante
- Liderazgo, capacidad para orientar al personal administrativo.
- Ética, tolerancia, visión integradora
- Gestor de cambio, trabajo corporativo
- Comunicación fluida.
- Creatividad, innovación, etc.



CODIGO DEL CARGO AP4-05-675-4

1. TITULO DEL CARGO:

SECRETARIA IV CAP-009

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

2.2 Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal, llevando el registro y control tanto en el Sistema de Trámite Documentario como en el libro de registro documentario.

3.2. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales

3.3. Coordinar las audiencias, reuniones y concertar citas, preparando la agenda diaria y documentación respectiva.

3.4. Elaborar y tramitar los Cuadros de Necesidades o requerimientos de la Gerencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

3.5. Preparar, ordenar y verificar la documentación para el visado y firma del Gerente Municipal.

3.6. Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas y distribuirlas según corresponda.

3.7. Orientar y mantener informado al público en general sobre el estado y la ubicación de sus trámites de manera amable y veras.

3.8. Descargar y/o registrar documentos a través del Sistema de trámite documentario.

3.9. Controlar y custodiar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes e implementar recomendaciones del Control Interno.

3.10. Recopilar, analizar y clasificar la información y la documentación, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos.

3.11. Elaborar y tramitar el Plan Anual de Requerimientos y efectuar el seguimiento del mismo

3.12. Administrar documentación clasificada y prestar acciones secretariales especializadas, aplicando sistemas de cómputo.

3.13. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de complejidad relacionada con la función secretarial y administrativa.

3.14. Preparar la Agenda del Gerente Municipal.

3.15. Asumir otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):

4.1 FORMACIÓN:

- Título de Secretariado Ejecutivo, con 04 años de experiencia en labores de secretariado
- Capacitación certificada en idiomas y en relaciones públicas o humanas.
- Capacitación en Computación y cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria III mínimo 03 años.
- Experiencia en secretariado bilingüe intermedio
- Experiencia en conducción de personal

4.3 HABILIDADES REQUERIDAS:

- Conocimiento de administración pública y política del Estado
- Conocimiento general de la cultura peruana.
- Conocimiento en técnicas de Archivo.
- Conocimiento en Computación e Informática
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

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



CODIGO DEL CARGO AP3-05-245-2

1. TITULO DEL CARGO:

CHOFER II CAP-010

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Conducción y mantenimiento de vehículos motorizados asignados a servidores municipales responsables.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1. Conducir, cuidar y conservar la unidad Móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- 3.2. Aplicar las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- 3.3. Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y otros afines requeridos para el funcionamiento del vehículo.
- 3.4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 3.5. Mantener y llevar documentos del vehículo al día.
- 3.6. Llevar consigo todos los repuestos, accesorios y otros de seguridad del vehículo.
- 3.7. Trasladar al Gerente Municipal, a las reuniones programadas.
- 3.8. Apoyar en la entrega de documentos fuera de la jurisdicción.
- 3.9. Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean encargadas por el Gerente Municipal.

4. PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS MINIMOS):

4.1 FORMACIÓN:

- Instrucción técnica relacionada con el cargo
- Brevete profesional A-2
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

4.3 HABILIDADES REQUERIDAS:

- Conocimiento en Mecánica y Electricidad Automotriz
- Habilidad para interpretar las instrucciones del superior

4.4 CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

- Adaptabilidad en la conducción de vehículos
- Trabajo corporativo
- Tolerancia
- Es competente para conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos

VII ANEXO: GLOSARIO DE TÉRMINOS

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. **GESTIÓN 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, Dirigir, Coordinar 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. **INFORME:** Es un documento escrito mediante el cual se da a conocer a un Jefe o superior un asunto encomendado o imprevisto, pero de importancia. Pueden haber diversas clases de informes, según la naturaleza del asunto que tratan. Puede ser firmado por una o más personas. Su uso es frecuente en organizaciones públicas y privadas.
10. **TAREA:** Es la división mínima del trabajo administrativo; es cada una de las acciones físicas o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad determinada.



