

**MANUAL DE LA GERENCIA GENERAL DE ASESORIA EN
GESTION MUNICIPAL**

2 0 1 0

I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal, se ha elaborado con la finalidad dar a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz de la misma, en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N°000498-2004. El presente M.O.F., se desarrolló a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial del Callao aprobados con Decreto de Alcaldía N° 000001-A-2007. Igualmente, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000139 del 03-03-2010, se aprueba las modificaciones realizadas posteriormente al MOF.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es contar con un documento técnico - normativo que presente en forma clara y definida la estructura orgánica, así como las actividades, tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las relaciones formales que correspondan.
- 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) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el eficiente desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el adiestramiento y orientación al personal, el proceso de inducción del personal nuevo; permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

II. INDICE

I. Presentación.....	2
II. Índice.....	3
III. Rol.....	4
IV. Objetivos.....	4
V. Organigrama Estructural del Organo.....	5
VI. Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII. Descripción de Funciones específicas a nivel	7-20

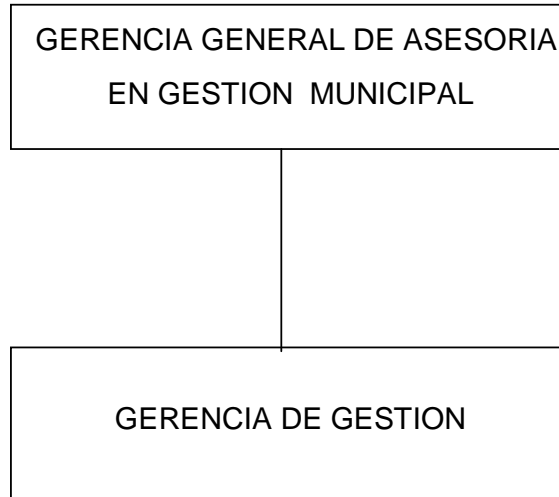
III. ROL

La Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal es el órgano de asesoría encargado de revisar, evaluar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a convenios de concesión, programas de cooperación internacional y otros temas de gestión municipal en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente del Alcalde.

IV. OBJETIVOS

- Guiar y orientar a la Alcaldía en los aspectos de asesoría en gestión municipal.
- Brindar asesoramiento continuo al Alcalde sobre aspectos relacionados con gestión municipal, convenios de concesión, cooperación internacional.
- Ejecutar acciones de coordinación con los órganos competentes en aspectos de gestión municipal.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA GENERAL DE ASESORIA EN GESTION MUNICIPAL.



**VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE
ASESORÍA EN GESTIÓN MUNICIPAL**

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**GERENCIA GENERAL
DE ASESORÍA EN
GESTIÓN MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO

CARGO CLASIFICADO (2)

Director de Sistema Administrativo III

CÓDIGO

D-5-05-295-3

CARGO ESTRUCTURAL

Gerente General

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoramiento en gestión municipal. | 10% |
| b. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría en Gestión Municipal. | 10% |
| c. Asesorar al despacho de Alcaldía en asuntos referidos a la gestión municipal | .5% |
| d. Supervisar los trabajos encargados a la Gerencia de Gestión, referidos a opiniones y recomendaciones sobre asuntos de gestión municipal. | 5% |
| e. Revisar y supervisar los proyectos de normas que encomiende el Alcalde.10% | |
| f. Supervisar la atención a personas que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos en materia de gestión municipal. | 10% |
| g. Dirigir las acciones que se realicen con las diversas unidades orgánicas, para la formulación de dispositivos municipales que la normatividad vigente demande | .5% |
| h. Realizar las tareas de coordinación por encargo del Alcalde | .5% |
| i. Participar en grupos de trabajos y comisiones que delegue el Alcalde | .5% |

j. Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión a suscribirse entre la Municipalidad y las empresas concesionarias, para la ejecución de obras públicas de infraestructura o prestación de servicios en beneficio de la comunidad.	5%
k. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas de cooperación técnica y económica bilateral o multilateral, nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.	5%
l. Propiciar el fortalecimiento de la gestión municipal mediante actividades de sensibilización y concientización de la población.	10%
m. Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran, en materia de gestión municipal.	5%
n. Proponer la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación	5%
o. Las demás que le asigne el Alcalde.	5%

	100%

FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Supervisar la remisión de información oportuna a las entidades estatales que correspondan, y a las fuentes cooperantes, sobre los programas y/o proyectos ejecutados con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados a la gestión municipal

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales y técnicos de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal.

RECIBIDA

Del Alcalde

RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador, Abogado o carrera afín.

Estudios de Especialización en Gestión Pública o en Administración.

EXPERIENCIA

5 años de experiencia desarrollando labores relacionadas a la gestión de Gobiernos Locales o de empresas de servicio público, 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 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.
- Solvencia ética y moral.

ALTERNATIVA

EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA

- Estudios universitarios culminados de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carrera afín con 6 años de experiencia en labores relacionadas a la gestión de gobiernos locales o de empresas de servicio público; ó,
- Secundaria completa y 10 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
GESTIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (3)

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO

D-4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal

Gerencia de Gestión

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de gestión municipal. | 10% |
| b. Proponer normas y políticas de gestión, revisar los dispositivos municipales controlando su concordancia con la legislación pública vigente. | 10% |
| c. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de ayuda social de personas necesitadas o damnificadas, evaluar su viabilidad y de ser aprobadas, efectuar las gestiones correspondientes para su entrega al beneficiario. | 10% |
| d. Administrar la agenda de trabajo del Alcalde, coordinar con entidades públicas y privadas así como con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de Alcaldía. | 15% |
| e. Dirigir y controlar la atención a las personas o delegaciones que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos de gestión municipal. | 10% |
| f. Participar en grupos de trabajos y comisiones por disposición de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal. | 10% |

- | | |
|---|-------|
| g. Revisar y/o emitir opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión a suscribirse entre la Municipalidad Provincial del Callao y las Empresas Concesionarias, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios en beneficio de la comunidad. | 10% |
| h. Elaborar planes y programas específicos y controlar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica internacional. | 10% |
| i. Gestionar la captación de fuentes de financiamiento externo y de cooperación bilateral o multilateral, para la ejecución de proyectos. | 10% |
| j. Las demás que le asigne el Gerente General de Asesoría en Gestión Municipal | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con las entidades del sector público el desarrollo de programas de gestión municipal.
- Dar cuenta a las entidades estatales correspondientes, sobre los proyectos y programas de cooperación técnica internacional que ejecute la Municipalidad, así como emitir los informes respectivos a las fuentes cooperantes.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales y técnicos de la Gerencia de Gestión.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asesoría en Gestión Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador o de carrera afín.

Estudios de Especialización en Gestión Pública o en Administración.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores relacionadas a la Gestión de Gobiernos Locales o de empresas de servicio público, 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.
- Solidez ética y moral.

ALTERNATIVA

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios culminados de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carrera afín con 5 años de experiencia en labores relacionadas a la gestión de gobiernos locales o de empresas de servicio público; ó,

- Secundaria completa y 9 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (4/6)

Director de Sistema Administrativo I

CÓDIGO

D3-05-295-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia de Gestión

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO

- a. Apoyar y coordinar en el desarrollo de las acciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Gestión. 20%
- b. Formular y proponer documentos técnicos y normativos de gestión.15%
- c. Atender las solicitudes de ayuda social de personas necesitadas o damnificadas, preparar informes de cada solicitud, y de ser aprobadas efectuar las gestiones correspondientes para su entrega al beneficiario.15%
- d. Apoyar en la atención a las personas o delegaciones que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos de gestión municipal.10%
- e. Integrar grupos de trabajos y comisiones que le asigne el Gerente Gestión.10%
- f. Revisar y emitir opinión técnica sobre contratos de concesión a suscribirse entre la Municipalidad Provincial del Callao y las Empresas Concesionarias, así como sobre proyectos para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios en beneficio de la comunidad.10%
- g. Elaborar planes y programas específicos y controlar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica internacional.10%

- h. Apoyar en la Gestión de fuentes de financiamiento externo y de cooperación bilateral o multilateral, para la ejecución de proyectos. 5%
- i. Las demás que le asigne el Gerente de Gestión.5%

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Preparar informes para las entidades estatales que correspondan, sobre los proyectos y programas de cooperación técnica internacional que ejecute la Municipalidad, así como emitir los informes respectivos a las fuentes cooperantes.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre cargos profesionales y técnicos de las Gerencia de Gestión

RECIBIDA

Del Gerente de Gestión

4.2 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador o de carrera afín.

Estudios de especialización en Gestión Pública o en Administración.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores relacionadas a la Gestión de Gobiernos Locales o de empresas de servicio público, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

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

HABILIDADES PERSONALES

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

ALTERNATIVA

EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios culminados de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carrera afín con 4 años de Experiencia en labores relacionadas a la gestión de gobiernos locales o de empresas de servicio público, 1 de los cuales conduciendo personal; ó,
- Secundaria completa y 8 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (7)

Especialista Administrativo III

CODIGO

P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

Gerencia de Gestión

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Proponer y ejecutar las actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la entidad. | 10% |
| b. Revisar los documentos puestos a su consideración y mejorar los procedimientos, reglamentos y directivas y otros relacionados con asuntos municipales. | 10% |
| c. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad del área y demás asuntos que se le formule. | 10% |
| d. Emitir informes técnicos especializados. | 10% |
| e. Coordinar las actividades de las dependencias de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea. | 20% |
| f. Participar en la formulación de políticas municipales. | 10% |
| g. Colaborar en la solución de las actividades puestas a su consideración | 10% |
| h. Revisar los requerimientos de los órganos operativo. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Gestión. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Gestión

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador o de carrera afín.

Capacitación en Gestión Pública o en Administración.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional desarrollando labores administrativas afines, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

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

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO