

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
ABANCAY - 2003**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY 2005

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Abancay es una institución pública que de acuerdo a ley representa a la población de la provincia de Abancay y es responsable de la provisión de servicios públicos, administrar el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

Requiere contar con documentos de gestión, como instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, directivos y servidores en función de los objetivos de desarrollo y otros que manda la ley.

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento de gestión administrativa institucional en la que se determina y se precisa la función específica, responsabilidades, autoridad de mando y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la municipalidad Provincial de Abancay, constituyéndose en una fuente de información para los funcionarios, directivos y servidores sobre sus funciones y ubicaciones de la estructura de la entidad.

Se formula el presente documento con el fin de contribuir a una adecuada gestión institucional en función al cumplimiento de los fines, objetivos y funciones que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Provincial de Abancay. Este documento esta concordado con el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro de Asignación de Personal (CAP)

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización y funciones tiene por objetivos:

- a) Describir la organización interna, las funciones principales y específicas de cada órgano que conforma la Municipalidad Provincial de Abancay, limitándolo la naturaleza y el campo de acción de la misma.
- b) Determinar los cargos de la estructura orgánica y de las funciones que competen.
- c) Precisar las Interrelaciones jerárquicas y funciones internas.
- d) Describir los procedimientos administrativos relacionados de manera que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado para desarrollar sus funciones.

El ámbito de la aplicación de las normas previstas en el manual tiene alcance a todas as dependencias que integran la Municipalidad Provincial de Abancay.

2. BASE LEGAL

Su base legal es la siguiente:

- a) Ley N° 27972, Orgánica de Municipales
- b) Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General
- c) Directiva N° 004-91-INAP/DNR de Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- d) Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del manual de Organización y funciones.

3. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

La Municipalidad Provincial de Abancay representa democráticamente a la población, tiene como finalidad de promover una adecuada prestación de servicios públicos locales, administrar el territorio y el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La Municipalidad Provincial de Abancay, es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia que le confiere a la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Provincial de Abancay es un órgano de Gobierno Local, que depende jerárquicamente del Gobierno Central. Asimismo, la municipalidad Provincial de Abancay, tiene las competencias siguientes:

- a) Acordar el régimen de organización interna.
- b) Votar y ejecutar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Normar sobre los usos del territorio de acuerdo con la planificación territorial.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- f) Regular el transporte, la circulación y el tránsito.
- g) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- h) Organizar y conducir los procesos de planificación concertada del desarrollo, la formulación de presupuestos participativos y el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia ciudadana.
- i) Planificar y supervisar el desarrollo de sus distritos.
- j) Normar en materias de su competencia en el ámbito provincial y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas del orden.
- l) Proponer y organizar conforme a Ley, la participación de los ciudadanos en la planificación y gestión del desarrollo de forma concertada, bajo los principios de inclusión y equidad.
- m) Otras que señale la ley

La Municipalidad Provincial de Abancay como órgano de Gobierno Local tiene las relaciones siguientes:

- a) De dependencia del Gobierno Central y Regional.
- b) De coordinación con todo los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos en las funciones que realiza.
- c) De concertación con los actores y agentes sociales existentes en la provincia

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Abancay define en su organigrama una serie de órganos para su eficiente funcionamiento. La estructura orgánica es la siguiente:

1. ORGANOS DE GOBIERNO	1. Concejo Municipal.
	2. Alcaldía
2. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	3. Gerencia Municipal
3. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	4. Comisiones de Regidores
	5. Consejo de Coordinación Local Provincial
	6. Junta de Delegados Vecinales
	7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
	8. Comité Provincial de Defensa Civil
4. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL	9. Consejo de Gerencia
	10. Procuraduría Pública Municipal
5. ORGANOS DE CONTROL	11. Oficina de Auditoría Interna.
6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	12. Oficina de Asesoría Legal
	13. Procuraduría Pública Municipal
	14. Gerencia de Presupuesto, 14.1. Unidad de Presupuesto

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	Planificación y Racionalización	14.2. Unidad de Planificación y Rac. 14.3. Unidad de Cooperación Externa 14.4. Unidad de Estad. e Informática	
7. ORGANOS DE APOYO	15. Secretaria General	15.1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo 15.2. Unidad de Registro Civil	
	16. Unidad de Comunicación Social		
	17. Gerencia de Administración y Finanzas.	16.1 Unidad de Logística.	
		16.2 Unidad de Personal.	
		16.3 Unidad de Contabilidad	
		16.4 Unidad de Tesorería	
	18. Gerencia de Administración Tributaria	18.1. Unidad de Reg. Recaud. y Con.	
		18.2. Unidad de Fiscalización	
		18.3. Unidad de Ejec. Coactiva	
	8. ORGANOS DE LINEA	19. Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales	18.1 División de Comercialización
18.2 División de M. A. Limpieza Pub.. y O.			
18.3 División de Seguridad Ciudadana			
20. Gerencia de Acondicionamiento Territorial		19.1 División de Obras Púb. y Privadas	
		19.2 División de Transportes y Circulación	
		19.3 División de Plan., Catastro U. y C.T.	
21. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local		20.1 División de Desarrollo Económico Local	
		20.2 División de Educación Cultura, Recreación y Deportes	
		20.3 División de Participación Ciudadana	
		20.4 División de Demuna	
		20.5 División de Omaped	
9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		22. Programa del Vaso de Leche	
		23. Programa Proyectos Transferidos	
		24. Instituto Vial Provincial	
		25. Empresas Municipales	

5. ORGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno municipal son el Consejo Municipal y la Alcaldía, que son órganos del mayor nivel, tanto jerárquico, política y administrativamente donde tienen funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida por la ley.

El consejo municipal se rige por la legislación vigente y reglamenta su funcionamiento a través de su reglamento interno de sesiones

5.1 ALCALDÍA

La alcaldía es el órgano de gobierno al que le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Constitución política del Estado, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

Organigrama Estructural



Cuadro Orgánico de Personal

N° CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	N°	CARGO
1	Alcalde		F6	1	Alcalde (sa)
2	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	STB	1	Asistente del despacho
3	Secretaría III	T5-05-675-3	STA	1	Secretario (a)

Funciones Específicas a nivel de cargos.

N° CAP 01 :	ALCALDÍA
NOMENCLATURA / NIVEL : TITULAR DEL PLIEGO F-6	
CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad c) Promulgar ordenanzas, acuerdos, hacer cumplir ejecutándolas imponiendo autoridad. d) Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo. e) Ejecutar los planes de desarrollo concertados. f) Ejecutar los presupuestos participativos g) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos. h) Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente. i) Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia sobre la materia. j) Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local. k) Designar y/o ratificar los cargos de confianza. l) Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional. m) Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local. n) Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes. o) Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores p) Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos. q) Otros que la ley señale. 	
LINEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Concejo Municipal	LINEA DE MANDO Tiene mando directo sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal. • Gerencias y Jefaturas de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de derechos de sufragio. • Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal, con no menos de 02 años de residencia continua de la elección. • Hallarse inscrito en el registro electoral. • Ser electo en comicios municipales de acuerdo a ley. 	

Nº CAP 02	ALCALDÍA
NIVEL	
SECRETARIA III / STA	
CÓDIGO	
T5-05-675-3	
CARGO ESTRUCTURAL	
SECRETARIA DEL DESPACHO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, atender y orientar antes de ingresar al despacho de alcaldía. b) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretariado especializado. c) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden. d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Alcaldía. e) Atender las comunicaciones. f) Velar por la seguridad y conservación de la documentación. g) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el despacho. h) Llevar la agenda del Alcalde. i) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas. j) Preparar el despacho diario por la revisión, visación y/o firma del Alcalde k) Coordinar el suministro logístico de los útiles del despacho así como su custodia y distribución. l) Las demás funciones que se le asignen. 	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

LINEA DE AUTORIDAD Depende del alcalde y del Asistente del despacho de alcaldía		LINEA DE MANDO No Tiene	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> • Formación en secretariado • Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina • Personalidad Proactiva. • Tres años de experiencia en labores secretariales. • Capacidad de interrelacionarse con las personas 			
Nº CAP 03		ALCALDÍA	
NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II / STB			
CÓDIGO T4-05-707-2			
CARGO ESTRUCTURAL ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA			
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad b) Llevar el control de expediente ingresados al despacho c) Llevar registro de las actividades de la agenda de alcaldía d) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones preparar la agenda con la documentación respectiva. e) Llevar control de las audiencias y hacer resúmenes de lo tratado f) Revisar el despacho diario y clasificarlo. g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos administrativos. h) Establecer, por encargo del alcalde, coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad. i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. j) Proyectar oficios, cartas y memorándums por encargo del alcalde k) Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político sociales a la Alta Dirección. l) Otros que se le asignen 			
LINEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Alcalde.		LINEA DE MANDO Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria III 	
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Experiencia en las labores técnicas de la especialidad. • Manejo intensivo de software • Tres años de experiencia en acompañamiento a cargos directivos • Personalidad Proactiva 			

6. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los órganos de Alta dirección son la Gerencia Municipal, que es el órgano de mayor nivel administrativo con funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida.

6.1 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Organigrama Estructural



Cuadro orgánico de personal

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº nec.	CARGO ESTRUCTURAL
4	Gerente Municipal	D4-05-300-3	F5	1	Gerente (a) Municipal
5	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SPC	1	Asistente de GM
6	Secretaría II	T4-05-675-2	STB	1	Secretaría

Funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 04	GERENCIA MUNICIPAL
NOMENCLATURA/ NIVEL GERENTE DIRECTOR MUNICIPAL III F-5	
CÓDIGO D4-05-300-3	
CARGO ESTRUCTURAL GERENTE MUNICIPAL	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes(a) y Jefe(a)s de Unidades y Divisiones, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.</p> <p>b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las oficinas y direcciones.</p> <p>c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial</p> <p>d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.</p> <p>e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.</p> <p>g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.</p> <p>h) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.</p> <p>i) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones hasta la suscripción de contratos.</p> <p>j) Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión.</p> <p>k) Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos de funcionarios y miembros de comisiones técnicas.</p> <p>l) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones e concejo cuando sea requerido.</p> <p>m) Proyectar en coordinación con la secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia</p> <p>n) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.</p> <p>o) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.</p>	
LINEA DE AUTORIDAD Depende directamente de Alcaldía.	LINEA DE MANDO Tienen mando sobre los órganos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Apoyo. • Órganos de Asesoramiento. • Órganos de Línea.
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de Programas Municipales. • Educación Superior. • Experiencia no menor de tres (3) años en labores de dirección o asesoría en gobiernos locales. • Amplia experiencia en la conducción de personal. • Personalidad proactiva. • Capacidad de trabajo en equipo 	
Nº CAP 05	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II /SPC	
CÓDIGO P4-05-338-2	
CARGO ESTRUCTURAL ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir opinión técnica sobre la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las oficinas y direcciones de la MPA. b) Apoya a la GM en la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial c) Elaborar y acopiar información estadística necesaria para la GM d) Proponer mecanismos de mejora en la eficiencia de los sistemas administrativos e) Apoyar a la GM en las labores de supervisión y evaluación de la recaudación de los ingresos municipales. f) Apoyar a la GM en las labores de supervisión y evaluación del destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes g) Revisar los gastos de caja chica h) Revisar los expedientes ingresados a la GM i) Otras funciones que le asigne la GM 	
LINEA DE AUTORIDAD Depende del Gerente(a) Municipal	LINEA DE MANDO Tiene mando sobre <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gerencia Municipal
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con experiencia mínima de tres años en gestión municipal • Conocimiento de sistemas administrativos en entidades de gobierno • Personalidad proactiva • Manejo de paquetes informáticos 	

Nº CAP 06	GERENCIA MUNICIPAL
NOMENCLATURA / NIVEL	
SECRETARIA II / STB	
CÓDIGO	
T4-05-675-2	
CARGO ESTRUCTURAL:	
SECRETARIA	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones preparar la agenda con la documentación respectiva. b) Recepcionar, atender y orientar antes de ingresar a la Gerencia Municipal. c) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia. e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área. f) Llevar la agenda del gerente Municipal. g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas. h) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente Municipal i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución j) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden. k) Velar por la seguridad y conservación de la Municipalidad. l) Las demás funciones que se le asignen. 	
LINEA DE AUTORIDAD Depende del Gerente Municipal y del Asistente de la GM	LINEA DE MANDO No Tiene
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en secretariado • Dos años de experiencia • Personalidad proactiva • Capacidad de interrelacionarse con el público • Manejo intensivo de programas informáticos de oficina 	

7. ÓRGANO DE CONTROL

El Órgano de Control, es el área que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada período. Depende administrativa y funcionalmente con la Contraloría General de la Republica.

7.1 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de auditoria interna es el Órgano de control, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.