



Municipalidad
Magdalena del Mar

ORDENANZA N° 038-2019-MDMM
Magdalena del Mar, 22 de enero de 2019

EL ALCALDE DE MAGDALENA DEL MAR

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Magdalena del Mar, en Sesión Ordinaria No. 02 de la fecha, y;

VISTO:

El informe N° 006-2019-MDMM-GPP elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 036-2019-GAJ-MDMM suscrito por la Gerente de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado señala que en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la cual dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 523-MDMM y sus modificatorias, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, estructura orgánica, Cuadro de Asignación de Personal y Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

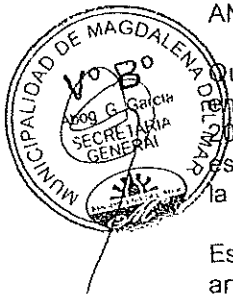
Que, mediante Ordenanza N° 007-MDMM, modificada por Ordenanza N° 012-2014-MDMM, Ordenanza N° 011-2016-MDMM, Ordenanza N° 015-2016-MDMM, Ordenanza N° 017-2017—MDMM, Ordenanza N° 031-2017-MDMM y Ordenanza N° 015-2018-MDMM se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como constituye la base para establecer los cargos que se consideran en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

Que, mediante informe N° 006-2019-MDMM-GPP de fecha 14 de enero de 2019 elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opina que a fin de consolidar el buen desenvolvimiento administrativo de la Municipalidad, es necesario modificar los requisitos mínimos de las para la designación de funcionarios de la Municipalidad de Magdalena del Mar conforme se detalla en el ANEXO 01.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, según Informe N° 036-2019-GAJ-MDMM de fecha 14 de enero de 2019, en atención al requerimiento de la Gerencia Municipal, según Memorando N° 009-2019-GM-MDMM establece que la propuesta sobre modificación de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF), según los documentos emitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, resulta viable.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8° del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub-gerencia de Gestión de Recursos Humanos; el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:



ORDENANZA

Artículo 1°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones en lo correspondiente a los requisitos mínimos y/o perfil de puestos para la designación de funcionarios de la Municipalidad de Magdalena del Mar conforme se detalla en el **ANEXO 01**.

Artículo 2°.- ESTABLECER la vigencia de la presente ordenanza al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

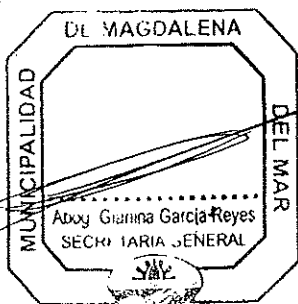
Artículo 3°.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y sus anexos en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Gerencia de Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico su publicación en la página web de la Municipalidad: www.munimagdalena.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOMAGNO CHACÓN GOMEZ
ALCALDE DE MAGDALENA DEL MAR



 MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
.....
Carlomagno Chacón Gómez
ALCALDE





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

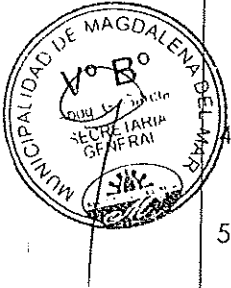
GERENTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal
Nº CAP	005
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Gerente Municipal

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

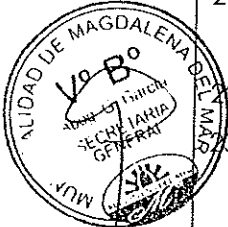
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los distintos órganos administrativos a su cargo, en concordancia con los planes y programas municipales, las políticas institucionales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
2. Proponer los planes y programas municipales así como las estrategias para su ejecución.
3. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar estrategias, políticas y acciones de desarrollo y gestión municipal a ser aprobadas como documentos de gestión, decretos o resoluciones.
4. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
5. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
6. Conducir las actividades administrativas, económico-financieras de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las políticas impartidas por la Alcaldía.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía municipal, orientados a la captación y racionalización de las rentas municipales.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.
9. Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de administración de personal de acuerdo a ley.
10. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz cuando el caso lo amerite, previa autorización de éste.
11. Prestar asistencia y asesoramiento a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos





técnicos de la gestión municipal.

12. Coordinar y/o convocar a reuniones de sistematización y evaluación, sobre los avances e implementación de los planes y estrategias aprobadas dentro de los espacios de coordinación establecidos, elevando los informes concernientes a la Alcaldía y/o al Concejo Municipal.
13. Emitir resoluciones gerenciales en los asuntos de su competencia y/o firmar convenios y contratos por delegación.
14. Sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta con 30 días a funcionarios de la Municipalidad de Magdalena del Mar, previo proceso y conocimiento del Titular.
15. Atender y resolver las quejas vecinales contra los funcionarios ediles.
16. Suscribir convenios de cooperación y actas de compromiso. Ésta delegación no impide que el Alcalde también suscriba documentos de este tipo.
17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, bajo responsabilidad.
18. Aprobar la conformación de comités especiales para los procesos de adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas.
19. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos en los procesos de adjudicaciones, concurso público y licitación pública.
20. Presentar para la aprobación del Concejo, el presupuesto municipal, la memoria anual y la cuenta general.
21. Aprobar directivas que contengan normas administrativas para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal.
22. Aprobar directivas que contengan medidas de austeridad.
23. Proponer a la Alcaldía los integrantes para la conformación del Comité Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios – CEPAD.
24. Abalizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos, y proponer acciones para su fortalecimiento.
25. Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos.
26. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
27. Emitir actos administrativos que sean de su competencia.
28. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
29. Impulsar y/o monitorear el cumplimiento del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal creado por ley N° 39332 y normas modificatorias y





- complementarias.
30. Impulsar la adecuación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los órganos que forman parte del Sistema Nacional de Control
 31. Otros inherentes a su cargo gerencial como autoridad administrativa de primer nivel.
 32. Otras que le asigne o delegue el Alcalde.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Alcalde.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo. • Todos los Funcionarios de la Municipalidad.
COORDINACIÓN	Alcalde y Gerentes.
RESPONSABILIDAD	Planear, organizar, supervisar dirigir y controlar las actividades de los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario compatible al cargo o con experiencia en la administración municipal.
ESPECIALIDAD	Capacitación en Gestión Pública.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en la administración pública no menor de ocho (08) años.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Administración y Proyectos de Inversión.



ASESOR III

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Alcaldía
Nº CAP	002
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor III



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular alternativas sobre lineamientos de política en asuntos del Despacho de Alcaldía.
2. Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
3. Realizar estudios y análisis de casos de su especialidad.

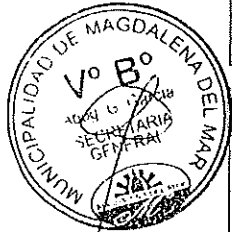




4. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas, la cual delegue el despacho de Alcaldía.
6. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionado con su especialidad.
7. Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Alcalde.



III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DIRECTA RECIBIDA	Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo.
COORDINACIÓN	Alcalde
RESPONSABILIDAD	Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político – sociales al Despacho de Alcaldía



IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario y/o grado académico en carreras relacionadas con la especialidad, o experiencia en la administración municipal
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en Procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (6) años en administración pública o privada.
OTROS ESTUDIOS	Temas de Derecho.

