



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°

-2006-MML/GA

Lima,

10 FEB 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 812, publicada el día 15 de setiembre de 2005 y sus modificatorias, se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR del 13 de Julio de 1995 "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa", establece que en materia de racionalización las entidades de la Administración Pública, deben de formular el Manual de Organización y Funciones;

Que, para instrumentar el mencionado Reglamento de Organización y Funciones, la Gerencia de Administración ha elaborado su correspondiente Manual de Organización y Funciones, con el asesoramiento de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, el mismo que es necesario aprobar;

Estando a lo dispuesto por el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", y contando con la opinión favorable del Subgerente de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar en forma provisional el Manual de Organización y Funciones de los cargos pertenecientes al despacho de la Gerencia de Administración, instrumento de gestión que consta de diecinueve (19) fojas que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- El Manual de Organización y Funciones, que forma parte de la presente Resolución, tendrá vigencia hasta que se apruebe la nomenclatura definitiva de los cargos de Jefe de Área y el Cuadro de Asignación de Personal actualizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Manual de Organización y Funciones correspondiente.

Artículo Tercero.- En un plazo no mayor de 90 días se integrarán los Manuales de Organización y Funciones del Despacho de la Gerencia de Administración, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística Corporativa y Subgerencia de Servicios Generales, en un solo Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración, instrumento de gestión que será aprobado con Resolución de la Gerencia respectiva.

Artículo Cuarto.- El Gerente de Administración, de acuerdo con las líneas de responsabilidad, cumplirá y hará cumplir las funciones dispuestas por el presente Manual de Organización y Funciones.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS CHÁVEZ MALACA
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

INDICE

TITULO I - GENERALIDADES

1	Finalidad del Manual	04
2	Base Legal	04
3	Alcance	04
4	Aprobación, Revisión y Actualización	04

TITULO II - DE LA ORGANIZACIÓN

1	Estructura Orgánica	05
2	Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	05
2.1	Línea de Autoridad	05
2.2	Líneas de Responsabilidad	05
2.3	Líneas de Coordinación	06
3	Organigrama	06
4	Cuadro de Distribución de Cargos	06
5	Requisitos Mínimos de los Cargos	07

TITULO III - DEL MANUAL

CAPITULO I - ORGANO DE DIRECCION

1.	DE LAS FUNCIONES GENERALES	08
1.A.	De la Gerencia de Administración	08
2.	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	09
2.A.	De la Gerencia de Administración	09
A.	Del Gerente	09
B.	Del Asesor Legal	10



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

C.	Del Asesor Técnico	11
D.	De la Secretaría	12
E.	Del Auxiliar de Servicios	13

CAPITULO II – ORGANO DE LINEA

1.	DE LAS FUNCIONES GENERALES	14
1.A.	De la Subgerencia de Personal	14
1.B.	De la Subgerencia de Logística Corporativa	16
1.C.	De la Subgerencia de Servicios Generales	18
2.	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	19





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I GENERALIDADES

1 FINALIDAD DEL MANUAL

- 1.1 Establecer la Estructura Orgánica Funcional de la Gerencia de Administración.
- 1.2 Determinar las funciones específicas y líneas de Autoridad, responsabilidad y coordinación
- 1.3 Describir las funciones específicas de los diferentes cargos asignados a la Gerencia de Administración.

2 BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.2 Reglamento de Organización y Funciones y Estructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobados mediante Ordenanza N° 812 – 2005.
- 2.3 Resolución de Alcaldía N° 1326 del 18-10-90, formulación y actualización de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional.
- 2.4 Resolución de Alcaldía N° 5368 del 30-12-83, aprobación del CAP-PAP-PNP.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 197-94-INAP/DNR del 30-12-94, que aprueba la Directiva N° 004-94-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones".

3 ALCANCE

El presente documento debe ser de conocimiento y cumplimiento por los trabajadores que integran la Gerencia de Administración.

4 APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 El presente Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones se aprueban mediante Resolución de la Gerencia de Administración.
- 4.2 La revisión y actualización de este Manual es responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y se hará cada vez que la dinámica administrativa lo requiera, en coordinación con la Gerencia de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:

1.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1.1 Despacho de la Gerencia de Administración

1.2 ÓRGANOS DE LINEA

1.2.2 Subgerencia de Personal

1.2.3 Subgerencia de Logística Corporativa

1.2.4 Subgerencia de Servicios Generales

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

2.1 LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Administración es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que depende de la Gerencia Municipal Metropolitana.

2.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

El Gerente de Administración es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente Municipal Metropolitano.

El Subgerente de Personal, Subgerente de Logística Corporativa, Subgerente de Servicios Generales y el personal del Despacho de la Gerencia de Administración son responsables del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente de Administración.

El personal de la Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística Corporativa, Subgerencia de Servicios Generales es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Subgerente





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

de Personal, Subgerente de Logística Corporativa y Subgerente de Servicios Generales, a que pertenecen.

2.3 LINEAS DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades coordina con las dependencias, organismos públicos descentralizados y empresas de la Municipalidad de Lima Metropolitana, así como con las instituciones públicas con las que guarda relación en los aspectos que le compete.

3 ORGANIGRAMA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANO

4.1 DESPACHO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Gerente
- Asesor Legal
- Asesor Técnico
- Secretaria
- Conserje



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

4.2 ORGANOS DE LINEA

El Cuadro de Distribución de Cargos de la Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística Corporativa y Subgerencia de Servicios Generales se consignan en el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Subgerencias.

5 REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS

5.1 Gerente de Administración

- Título profesional universitario o amplia capacitación y experiencia en asuntos de su especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de personal

5.2 Asesor Legal

- Título profesional de Abogado
- Capacitación en asuntos de su especialidad
- Experiencia en actividades técnico - legal

5.3 Asesor Técnico

- Título profesional en la especialidad o amplia capacitación y experiencia en asuntos de su especialidad
- Experiencia en la conducción de personal

5.4 Secretaria

Título de Secretaria y experiencia en labores variadas de oficina

5.5 Conserje

Instrucción secundaria y alguna experiencia en el área correspondiente o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

000032

TITULO III

DEL MANUAL

CAPITULO I ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. DE LAS FUNCIONES GENERALES

1.A. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

De acuerdo con el artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones de la MML aprobado mediante Ordenanza N° 812 - 2005, las funciones generales de la Gerencia de Administración son las siguientes:

- a) Proponer políticas, y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos prestación de servicios generales y gestión de adquisiciones y contrataciones mediante Convenios Internacionales de Cooperación Internacional;
- b) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración;
- c) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de los sistemas de personal, abastecimiento y servicios generales, así como de la gestión respectiva para la adquisición y contratación mediante convenios internacionales;
- d) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y sean sometidos a su consideración;
- e) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Administración;
- f) Cumplir las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Administración;
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal Metropolitano;





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

2. DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

2.A. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

A. DEL GERENTE

- a) Planificar, dirigir y coordinar los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Servicios Generales de la MML;
- b) Formular la política general de los Sistemas administrativos a su cargo, de acuerdo a las propuestas de sus Órganos de Línea;
- c) Expedir normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas Administrativos a su cargo;
- d) Asesorar al Concejo Metropolitano, Alcalde y Gerente Municipal Metropolitano en asuntos de su competencia;
- e) Integrar comisiones de Alto Nivel para formular políticas para la Corporación Municipal y Gobiernos Locales de Lima Metropolitana;
- f) Expedir resoluciones para resolver los asuntos que le competen según el ordenamiento legal y administrativo vigente;
- g) Dirigir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Administración;
- h) Evaluar los sistemas administrativos a su cargo emitiendo los informes respectivos;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, administrativas y de control en el ámbito de su competencia;
- j) Cumplir otras funciones que le encargue el Alcalde y el Gerente Municipal Metropolitano;





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

B. DEL ASESOR LEGAL

- a) Prestar asesoramiento legal al Despacho de la Gerencia de Administración; Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística Corporativa y Subgerencia de Servicios Generales;
- b) Analizar expedientes y emitir los proyectos de resolución ligados a las competencias de la Gerencia de Administración;
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos ligados a los Sistemas Administrativos que conduce la Gerencia de Administración;
- d) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios ligados a las competencias de la Gerencia de Administración;
- e) Participar en la elaboración de la normatividad para el desarrollo y perfeccionamiento de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Servicios Generales de la MML;
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos designados por la Alta Dirección y Gerencia de Administración;
- g) Cumplir las normas legales, administrativas y de control en el ámbito de su competencia;
- h) Cumplir otras funciones que le encargue el Gerente de Administración.

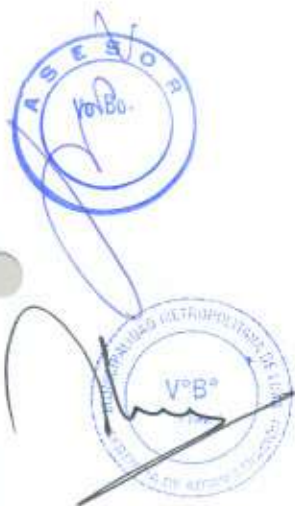




Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

C. **DEL ASESOR TECNICO**

- a) Proponer pautas y políticas de desarrollo y perfeccionamiento de los aspectos encomendados por la Alta Dirección y Gerencia de Administración;
- b) Representar a la MML en reuniones, comisiones y proyectos, así como coordinar y gestionar el cumplimiento de metas ante los proyectos encargados;
- c) Asesorar a las Unidades Orgánicas y Entidades Municipales y absolver consultas ligadas a los asuntos encomendados por la Alta Dirección y Gerencia de Administración;
- d) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros encargados por la MML;
- e) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas;
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, administrativas y de control en el ámbito de su competencia;
- g) Cumplir otras funciones inherentes al cargo;





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

D. DE LA SECRETARIA

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir documentos y comunicaciones;
- b) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- c) Tomar dictado y digitar documentos;
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración;
- f) Administrar el archivo de la Gerencia de Administración;
- g) Apoyar a comisiones y grupos de trabajo.
- i) Cumplir las normas legales, administrativas y de control en el ámbito de su competencia;
- j) Cumplir otras funciones que le encargue el Gerente de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

E. **DEL CONSERJE**

- a) Recibir y distribuir documentos y comunicaciones y devolver los cargos de recepción;
- b) Realizar la limpieza de oficinas;
- c) Apoyar en labores manuales;
- d) Cumplir las normas legales, administrativas y de control en el ámbito de su competencia;
- e) Cumplir otras funciones que le encargue el Gerente de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

CAPITULO II

ÓRGANOS DE LINEA

2. DE LAS FUNCIONES GENERALES

2.A. DE LA SUBGERENCIA DE PÉRSNAL

De acuerdo con el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la MML aprobado mediante Ordenanza N° 812 - 2005, las funciones generales de la Subgerencia de Personal son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal;
- b) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos de personal;
- c) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador;
- d) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten;
- e) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas;
- f) Otorgar derechos y beneficios al trabajador y al pensionista;
- g) Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
- h) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo;
- i) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros;
- j) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales;



Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

- k) Elaborar, proponer, ejecutar, y evaluar normas de reglamentación institucional respecto de régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución;
- l) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos;
- m) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración de personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general;
- n) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso;
- o) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo de personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento;
- p) Construir, mantener y analizar información de los recursos humanos que dispone la Corporación Municipal, a fin de que sirva de base para conocer el potencial humano y elaborar estrategias para su óptimo aprovechamiento y desarrollo personal;
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

2.B. DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA

De acuerdo con el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la MML aprobado mediante Ordenanza N° 812-2005, las funciones generales de la Subgerencia de Logística Corporativa son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimiento;
- b) Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal, así como las etapas que corresponden a la Municipalidad Metropolitana de Lima en la gestión de convenios para la adquisición y contratación en el ámbito corporativo;
- d) Ejecutar, apoyar y controlar los procesos de programación, adquisición, importaciones y estadística del abastecimiento y administrar el fondo de caja chica para el abastecimiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- e) Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo;
- f) Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios;
- g) Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística municipal; así como proponer medidas que pudieran aprobar las empresas municipales y órganos públicos descentralizados;
- h) Proponer, ejecutar y controlar convenios de gestión interinstitucional para la ejecución de compras corporativas y por encargo;
- i) Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro y de almacenamiento y distribución de bienes de la Corporación Municipal.
- j) Aprobar procesos de dación en pago.
- k) Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

- i) Aprobar expedientes de dación en pago.
- m) Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Corporación Municipal.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

2.C. DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

De acuerdo con el artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones de la MML aprobado mediante Ordenanza N° 812-2005, las funciones generales de la Subgerencia de Servicios Generales son las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal;
- b) Supervisar y evaluar el Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal;
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- d) Supervisar y/o evaluar el servicio de transporte de la Corporación Municipal;
- e) Formalizar, liquidar y controlar contratos de servicios no personales de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- f) Administrar los contratos de servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios, así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- g) Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación para la prestación y mejora del Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal;
- h) Administrar el archivo técnico del Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal;
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Administración

00032

2. DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Las funciones específicas de los cargos de la Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística Corporativa y Subgerencia de Servicios Generales se consignan en el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Subgerencias.

