

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

LIBRO XIV

MOF – 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de 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 ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.



I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Desarrollo Social** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.



1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.



- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.
- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Lograr la eficiente gestión especializada de ejecución del servicio de saneamiento, salubridad, salud y medio ambiente; planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; promocionar a las organizaciones juveniles; y, registros civiles.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de planificación de la salud local; apoyo en construcción y equipamiento de establecimientos de salud; control del saneamiento y salubridad; y, protección del medio ambiente sostenible y sustentable.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; desarrollo de las actividades recreativas; y, promoción del desarrollo del deporte local.



1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de administración de los programas de asistencia alimentaria; servicio de defensoría municipal del niño y adolescente; servicio municipal de asistencia, promoción y apoyo del vecino con discapacidad; y, defensa de los derechos de la persona adulta mayor.

1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Lograr la eficiente atención en la administración del servicio de registro de estado civil dentro del marco del derecho de acceso a la identidad.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Social** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.2 Gerencia de Desarrollo Social

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	156	
2	Secretaria I	01		CAS

SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	157	
2	Médico Epidemiólogo I	01	158	PREVISTO
3	Ingeniero Ambiental I	01	159	PREVISTO
4	Ingeniero Forestal I	01	160	PREVISTO
5	Ingeniero Geólogo	01		CAS
6	Auxiliar Administrativo I	02	161-162	

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	163	
2	Antropólogo I	01	164	
3	Secretaria II	01	165	
4	Técnico en Biblioteca I	01	166	
5	Profesor I	01	167	
6	Auxiliar Administrativo I	02	168-169	
7	Entrenador I	01		CAS
8	Docente I	01		CAS
9	Auxiliar Administrativo I	01		CAS

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	170	
2	Abogado I	01	171	
3	Nutricionista I	01	172	PREVISTO
4	Asistente Social I	01	173	PREVISTO
5	Técnico Administrativo II	01	174	



6	Técnico Administrativo I	03	175-177	
7	Técnico Administrativo I	03		CAS
8	Psicólogo I	01		CAS
9	Secretaria I	02		CAS
10	Almacenero I	01		CAS
11	Chofer I	01		CAS
12	Auxiliar Administrativo I	01		CAS

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	178	
2	Registrador Civil I	01	179	
3	Técnico Administrativo I	01	180	
4	Auxiliar Administrativo I	01	181	



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
014 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC255071	N° CAP	156	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación y apoyo al servicio de saneamiento, salubridad y salud local; planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; y defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fomento de la participación ciudadana; y, promoción al derecho a la identidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas administradoras de Programas Sociales;
- b) Con las Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Control de los servicios sociales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social a su cargo; con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Órgano de Dirección;
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de salud y medio ambiente;
- c) Promover el bienestar de nuestros ciudadanos, buscando mejor inversión, cuidado de la salud, la educación y desarrollo humano utilizando tecnologías modernas;
- d) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de gestión educativa, desarrollo



- cultural y promoción del deporte;
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del programa del vaso de leche - PVL;
 - f) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas del Programa de Comedores Populares;
 - g) Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
 - h) Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - SEMAPED;
 - i) Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores - SEMAPAM;
 - j) Planificar los procesos y acciones, para el fortalecimiento de la familia; desarrollo integral, promoción y protección de los derechos y deberes del niño, niña y adolescente, personas adultas, mujeres, personas con discapacidad; igualdad de género; y, protección social;
 - k) Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
 - l) Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa;
 - m) Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
 - n) Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local – CCL;
 - o) Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
 - p) Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
 - q) Dirigir las actividades del registro civil;
 - r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título profesional universitario de Sociólogo, Asistente Social u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Administración Pública.



Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
017 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 020 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105071	N° CAP	157	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación de la salud local; apoyo en construcción y equipamiento de establecimientos de salud; y, control del saneamiento y salubridad del medio ambiente.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con la Gerencia de Servicios Públicos Locales;</p> <p>b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las Entidades Públicas y Privadas del Sistema de Saneamiento y sistema de salud.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Ejecutar los programas de salud local aprobados por el Concejo Municipal, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción más Limpia, Tratamiento de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Biocomercio y Bioseguridad;</p> <p>b) Desarrollar la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA, aprobado por el Concejo Municipal;</p> <p>c) Promover acciones técnicas del uso sostenible de los recursos naturales y conservación de la diversidad biológica; promoción del saneamiento y calidad ambiental; y, la promoción de la educación y cultura ambiental;</p> <p>d) Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad;</p> <p>e) Realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;</p> <p>f) Promover la participación proactiva de la comunidad organizada en la protección de la</p>							



- salud individual y salud colectiva en el primer nivel de atención básica;
- g) Asesorar las actividades del Consejo Local de Salud;
 - h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Local Concertado de Salud de la circunscripción local y de las Redes y Micro-Redes de Servicios de Salud;
 - i) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades asistenciales de salud promocional, preventiva y recuperativa en el primer nivel de atención básica;
 - j) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse y derivar el expediente a la Gerencia de Rentas para su ejecución;
 - k) Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;
 - l) Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;
 - m) Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Subgerencia de Comercialización;
 - n) Promover la creación y equipamiento de Botiquines Populares en los sectores urbano marginales;
 - o) Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en la circunscripción local;
 - p) Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas, alcoholismo y de conductas de riesgo en el ámbito local;
 - q) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, terminales pesqueros, establecimientos públicos y privados;
 - r) Supervisar mensualmente la calidad de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final emitiendo el informe técnico para ser elevado por conducto regular a la Alta Dirección;
 - s) Controlar la calidad del servicio de agua de recreación, piscinas públicas, conforme a las normas técnicas de saneamiento;
 - t) Ejecutar programas de descontaminación y recuperación de ambientes degradados en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato;
 - u) Promover la Política Local Ambiental y ejecutar el Plan Local de Acción Ambiental;
 - v) Ejecutar los programas de sanidad animal;
 - w) Regular la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y prohibir la



- crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario;
x) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en medicina humana u otras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
023 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Médico Epidemiólogo I	Código	ES150071	N° CAP	158	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, ejecutar y controlar las actividades sanitarias epidemiológicas y de salud colectiva en la promoción de comunidades saludables.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

Relaciones Externas

a) Con las expresamente autorizadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, centros educativos, vendedores en la vía pública, locales de atención al público y edificios multifamiliares;
- b) Emitir normas para las actividades de control de aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos controlando su cumplimiento;
- c) Formular, conducir y/o disponer la ejecución de programas de prevención y de educación sanitaria y profilaxis local;
- d) Revisar, controlar y aprobar los informes médico asistenciales de sanidad, así como el visado de los certificados médicos que expide la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente en función a sus fines, objetivos y metas;
- e) Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;



- f) Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;
- g) Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Subgerencia de Comercialización;
- h) Promover la creación y equipamiento de Botiquines Populares en los sectores urbano marginales;
- i) Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en la circunscripción;
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional Universitario en Medicina Humana u otros similares.
- b) Especialización en Epidemiología.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de salud por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-operativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 025 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Ingeniero Ambiental I	Código	ES150071	N° CAP	159	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Conducir las acciones orientadas a mejorar la salud de la comunidad local y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en saneamiento ambiental</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;</p> <p>b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las Instituciones Públicas y Privadas en saneamiento ambiental.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Controlar las acciones de los servicios de saneamiento ambiental.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental;</p> <p>b) Coordinar con el organismo nacional e internacional competente las acciones conjuntas de saneamiento ambiental requeridas en la localidad;</p> <p>c) Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental;</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes;</p> <p>e) Promover las buenas prácticas de manufactura –BPM- mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles –MTD- y procesos de producción más limpios –PML;</p> <p>f) Solucionar las reclamaciones en el ámbito de su competencia, presentados por el vecindario;</p> <p>g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental;</p> <p>h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen;</p>							



- i) Informar al Subgerente de Salud y Medio Ambiente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Saneamiento Ambiental, periódicamente o cuando se lo solicite;
- j) Coordinar acciones de control con las áreas competentes sobre ingresos recaudados por los diferentes servicios de saneamiento ambiental;
- k) Supervisar y disponer la implementación de registros, archivos y custodia de documentos con los antecedentes del caso;
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
027 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Inspector Sanitario I	Código	AP250071	N° CAP	160	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de supervisión en materia de saneamiento ambiental y salubridad.
Coordinación de actividades de especialización de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Salud y Medio Ambiente;
- b) Coordinar con los cargos relacionados al saneamiento ambiental y salubridad;

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados al saneamiento ambiental y salubridad;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar las actividades de supervisión y control en materia de control vectorial;
- b) Controlar las acciones de las brigadas de saneamiento ambiental;
- c) Inspeccionar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local;
- d) Apoyar la toma de pruebas bromatológicas de control en los mercados de abasto y camal municipal;
- e) Ejecutar las actividades de vigilancia epidemiológica de los programas preventivos de enfermedades emergentes;
- f) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario en enfermería técnica o técnico en salud pública.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año de experiencia en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 029 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	161-162	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;</p>							



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
031 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Ingeniero Geólogo I				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las acciones orientadas a mejorar la salud de la comunidad local y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en saneamiento ambiental

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas en saneamiento ambiental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Controlar las acciones de los servicios de saneamiento ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental;
- b) Coordinar con el organismo nacional e internacional competente las acciones conjuntas de saneamiento ambiental requeridas en la localidad;
- c) Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes;
- e) Promover las buenas prácticas de manufactura –BPM- mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles –MTD- y procesos de producción más limpios –PML;
- f) Solucionar las reclamaciones en el ámbito de su competencia, presentados por el vecindario;
- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental;
- h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen;



- i) Informar al Subgerente de Salud y Medio Ambiente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Saneamiento Ambiental, periódicamente o cuando se lo solicite;
- j) Coordinar acciones de control con las áreas competentes sobre ingresos recaudados por los diferentes servicios de saneamiento ambiental;
- k) Supervisar y disponer la implementación de registros, archivos y custodia de documentos con los antecedentes del caso;
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Geológica;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 034 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS125071	N° CAP	163	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; y, promoción del desarrollo del deporte local.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Social;</p> <p>b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las instituciones públicas y privadas del sector educación.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Emitir opinión técnica en materia de educación.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local, elevar por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;</p> <p>b) Promover el desarrollo de comunidades educadoras;</p> <p>c) Asesorar las actividades del Consejo de Participación Local en Educación -COPALE;</p> <p>d) Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa;</p> <p>e) Apoyar en el Monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional;</p> <p>f) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local sobre el desarrollo del proyecto educativo;</p> <p>g) Supervisar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca;</p> <p>h) Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales;</p> <p>i) Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua</p>							



- del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción;
- j) Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa;
 - k) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria;
 - l) Proponer normas sobre la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos;
 - m) Administrar museos, bibliotecas, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad Municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; así como organizar exposiciones de pintura y escultura;
 - n) Administrar directamente o por concesión el Estadio Municipal;
 - o) Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud;
 - p) Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas;
 - q) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas;
 - r) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en Educación u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de educación por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
036 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Antropólogo I	Código	ES125071	N° CAP	164	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Conducir y ejecutar actividades culturales y costumbristas de la localidad, así como velar por el mantenimiento y conservación de los lugares arqueológicos a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Deportes, Cultura y deportes.

Relaciones Externas

a) Con las instituciones públicas y privadas en materia cultural.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Emitir opinión técnica en materia cultural.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Información y Promoción Turística a su cargo;
- b) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local;
- c) Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales;
- d) Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres;
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Antropología, Arqueología u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en actividades culturales por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 038 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	165	N° Cargos	
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p>							



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
040 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Técnico en Biblioteca I	Código	AP225071	N° CAP	166	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, programar y conducir el funcionamiento de la Biblioteca municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.

Relaciones Externas

a) Coordina con la Unidad de Gestión Educativa;

b) Coordina con las Instituciones Educativas de la circunscripción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Preparar nuevos servicios, mejorar los actuales y evaluar en forma permanente;

b) Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;

c) Capacitar a los usuarios en el uso de las fuentes documentales;

d) Coordinar los procesos técnicos y publicaciones propias de la Biblioteca Municipal;

e) Proponer e implementar técnicas para el tratamiento de la documentación;

f) Analizar y seleccionar la documentación que se recibe para determinar su utilidad y procesarla (clasificación, análisis, resumen, entre otros);

g) Preparar el presupuesto de la Biblioteca Municipal;

h) Evaluar las fuentes nacionales e internacionales de información que se consideren de interés, a fin de implementar y mantener los servicios de información y darle la mayor difusión;

i) Establecer contactos con otras bibliotecas y centros de documentación, universidades, editoriales, librerías para coordinar canje de publicaciones, solicitar donativos y proponer



- convenios;
- j) Supervisar el mantenimiento de las colecciones.
 - k) Seleccionar los libros para restaurar así como preservar las colecciones sin uso;
 - l) Representar a la Biblioteca de la Municipalidad en eventos de biblioteca, nacionales e internacionales;
 - m) Proponer programas de extensión cultural con el objetivo de promocionar la lectura y de dar a conocer información valiosa de interés para determinado grupo humano;
 - n) Dirigir la elaboración de las diversas publicaciones de la Biblioteca Municipal;
 - o) Difundir la información seleccionada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, las mismas que deben ser actualizadas permanentemente;
 - p) Publicar los trabajos bibliográficos y de documentación que se produzcan en la Biblioteca Municipal;
 - q) Control de calidad de los procesos técnicos, servicios, eventos y otras actividades que realice la Biblioteca Municipal;
 - r) Presentar informes a la Gerencia de Desarrollo Social;
 - s) Elaborar el Plan de Acción Anual, trimestral, mensual y de los eventos culturales relacionados a la promoción del libro y la lectura;
 - t) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa;
- b) Especialización en Bibliotecología.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de los servicios bibliotecarios;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 042 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Profesor I	Código	AP225071	N° CAP	167	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Profesor I					N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Conducir las acciones orientadas a brindar servicios de educación en beneficio de la comunidad local en especial de los sectores de menores recursos.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Subgerencia de educación, cultura y deportes.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con las instituciones educativas.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Emitir opinión técnica en materia de educación.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local –UGEL- sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares;</p> <p>b) Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Local –PEL- de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa –UGEL- de la circunscripción municipal;</p> <p>c) Promover a nivel de la circunscripción local la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales –PEI, Planes Anuales de Trabajo –PAT, Informes de Gestión Anual –IGA, y Proyectos Curriculares de Centros –PCC de las Instituciones Educativas;</p> <p>d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad;</p> <p>e) Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y la juventud;</p>							



- f) Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa. Para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera;
- g) Otras asignadas por la Subgerencia de Educación, cultura y deportes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en educación u otros similares.
- b) Especialización en pedagogía.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
044 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	168-169	N° Cargos	02
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Educación, Cultura y Deportes;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 046 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Entrenador I			N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Coordinar las actividades deportivas y Asesorar en materia deportiva. Prestar servicios en la evolución del niño y adolescente en la formación progresiva del cuerpo y la salud en búsqueda de la competitividad deportiva.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Con la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las expresamente autorizadas.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Estructurar el Rol de competencias deportivas anuales en los niveles: Estudiantil, Comunitarios y Laborales;</p> <p>b) Asesorar en la Subgerencia de educación, Cultura y deportes, sobre las Escuelas Deportivas Municipales y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo en cada especialidad deportiva;</p> <p>c) Supervisar el desarrollo del programa de Vacaciones Útiles;</p> <p>d) Coordinar la estructuración de las bases de competencias deportivas programadas;</p> <p>e) Coordinar la estructuración de un cronograma de seminarios, cursos, conferencias sobre temas relacionados con el deporte, la recreación y la salud;</p> <p>f) Difundir el programa de actividades en el medio estudiantil y la comunidad a través de entrevistas y/o otros medios de comunicación;</p> <p>g) Llevar una estadística relacionada a las competencias deportivas programadas (número, naturaleza de las competencias y número de participantes por especialidad deportiva);</p> <p>h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.</p>					



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Profesor graduado en educación física u otros similares.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-operativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 049 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS155071	N° CAP	170	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de administración de los programas de asistencia alimentaria, DEMUNA, SEMAPED Y SEMAPAM.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Social. b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las entidades públicas y privadas relacionadas a programas sociales y defensa de los derechos de la población en riesgo.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Planificar y conducir las actividades de la Subgerencia de Programas Sociales; b) Supervisar las actividades operativas del Programas de Vaso de Leche -PVL, Programa de Complementación Alimentaria –PCA; y, Programa Integral de Nutrición -PIN; c) Supervisar el Programa del Vaso de Leche -PVL; d) Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin; e) Supervisar las actividades operativas de los Comedores Populares; f) Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación en la materia; g) Supervisar las acciones orientadas a la promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar, Ley Contra la Trata de Menores y las políticas establecidas por la Alta Dirección; h) Administrar el Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad -SEMAPED;</p>							



- i) Supervisar los programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad;
- j) Supervisar las acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos del vecino con discapacidad, dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas para su inserción en la sociedad;
- k) Administrar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores – **SEMAPAM**;
- l) Supervisar el Plan Local para los Adultos Mayores, cuyo objetivo general es promover la participación de los adultos mayores y elevar la calidad de vida, la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores;
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Asistente Social, Derecho u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en programas sociales.

Experiencia

- a) Haber labora por lo menos Un (01) año en el sector público o privado

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 051 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;</p> <p>b) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>c) Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>d) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>e) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>f) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>g) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>i) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y</p>							



situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;

- j) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- k) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 053 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Abogado I	Código	ES140071	N° CAP	171	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica y conciliación extrajudicial en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente –DEMUNA.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite documentario relacionado a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Emitir informes de carácter técnico-legal en los expedientes que se requiera opinión especializada;</p> <p>b) Formular propuestas de modificatoria de la normatividad legal vigente que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>c) Absolver consultas a los usuarios en aspectos de carácter legal;</p> <p>d) Apoyar en diligencias judiciales para defender técnicamente los derechos de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>e) Apoyar en las acciones de promoción y sensibilización de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>f) Capacitar a los conciliadores extra judiciales de la DEMUNA;</p> <p>g) Suscribir las Actas de Conciliación;</p>							



- h) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- i) Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título Universitario de Abogado;
- b) Especialización en Conciliación Extrajudicial;
- c) Capacitación en derecho de niños, niñas y adolescente.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico-legal. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 055 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Psicólogo I				N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Brindar atenciones psicológicas, evaluaciones y apoyo psicoterapéutico a niños, niñas, adolescentes y mujeres que han sufrido experiencias de violencia. Ejecutar investigaciones y estudios psicológicos especializados.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con los cargos relacionados con la salud mental.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del programa;</p> <p>b) Brindar atenciones psicológicas;</p> <p>c) Desarrollar evaluaciones psicológicas;</p> <p>d) Realizar apoyo psicoterapéutico;</p> <p>e) Coordinar el trabajo del servicio de Triage;</p> <p>f) Coordinar con los servicios los procedimientos de atención de casos;</p> <p>g) Elaborar informes psicológicos de casos que se requieran;</p> <p>h) Absuelve consultas de otros equipos de trabajo en aspectos relativos a su competencia profesional, tanto en lo relativo de casos como a contenidos de capacitación;</p> <p>i) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos, atenciones, incidencia y prevalencia;</p> <p>j) Apoyar las actividades de proyección comunitaria;</p> <p>k) Evaluar el trabajo de las practicantes o internas de psicología asignadas al programa;</p> <p>l) Actualizar el Directorio de la Red que centraliza Triage respecto de servicios especializados</p>						



- en psicología y áreas afines;
- m) Recomienda la derivación de casos hacia la red de servicios cuando requieran una atención especializada;
 - n) Brindar capacitación a padres de familia, profesores y alumnos en temas de familias;
 - o) Realizar peritajes psicológicos;
 - p) Brindar información a los usuarios/as en el ámbito de su competencia;
 - q) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado;
 - r) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación;
 - s) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Psicología.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un año en atención del niño y el adolescente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de atención psicológica;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
057 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	Código	AP205071	N° CAP	174	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente –**DEMUNA**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, calificación y seguimiento de casos presentados ante la DEMUNA;
- b) Realizar audiencias de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas;
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias;
- d) Promover el reconocimiento voluntario de filiación;
- e) Ejecutar actividades de promoción vinculados a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- f) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia;
- h) Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas



- administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
 - k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
 - l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
 - m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
 - n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
 - o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
 - p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
 - q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
 - r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
 - s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
 - t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
 - u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 059 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	177	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente -DEMUNA.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del Servicio de Defensoría del Niño y Adolescente - DEMUNA.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepción, calificación y seguimiento de casos presentados ante la DEMUNA;</p> <p>b) Realizar audiencias de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas;</p> <p>c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares fijando normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias;</p> <p>d) Promover el reconocimiento voluntario de filiación;</p> <p>e) Ejecutar actividades de promoción vinculados a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>f) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia;</p> <p>h) Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes;</p>							



- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 061 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	175	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas del Servicio de Atención y Promoción del Adulto Mayor -SEMAPAM.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del Servicio Municipal de Atención y Promoción al Adulto Mayor -SEMAPAM.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Promover la defensa de los derechos y promoción de los Adultos Mayores;</p> <p>b) Ejecutar el Plan Local para los Adultos Mayores, cuyo objetivo general es promover la participación de los adultos mayores y elevar la calidad de vida, la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores;</p> <p>c) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>e) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>f) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p>							



- g) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- h) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- i) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- k) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- l) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- m) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- n) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- o) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 063 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	176	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Desarrollar actividades técnicas del Servicio de Atención de la Persona con Discapacidad -SEMATED. Promover el proceso de integración e inclusión a las personas con discapacidad, igualdad, equidad en nuestra sociedad a fin de mejorar su calidad de vida, a través del desarrollo y ejecución de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades a favor de las personas con discapacidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del Servicio Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -SEMATED.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad;</p> <p>b) Coordinar con DEMUNA acciones de protección y atención de denuncias que afecten a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad;</p> <p>c) Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas de la provincia y velar para que se otorguen licencias de construcción de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad de las personas con discapacidad;</p> <p>d) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de los vecinos con discapacidad;</p>							



- e) Facilitar la inscripción de discapacidad y facilitar la obtención de beneficios que otorgue la ley;
- f) Gestionar la venta de los productos que realicen, fomentando su participación en ferias, mercados, centros comerciales dentro de la provincia en cumplimiento a la Ley 27050;
- g) Sensibilizar a la población sobre el valor humano que tienen las personas con discapacidad;
- h) Coordinar con RENIEC para las facilidades de obtención gratuita del Documento Nacional de Identidad –DNI- para las personas con discapacidad;
- i) Gestionar el 50% de descuento para acceder a eventos que realizan el Gobierno Local y Gobierno Regional;
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas para acceder a fuentes de trabajo;
- k) Supervisar al personal que labora en el Centro de Terapia y Rehabilitación a las personas con discapacidad;
- l) Gestionar convenios con ONG's para el acceso a equipos biomecánicos para las personas con discapacidad;
- m) Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras modificaciones para el acceso de las personas con discapacidad;
- n) Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas;
- o) Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para las personas con discapacidad;
- p) Organizar el Registro de los Vecinos con discapacidad;
- q) Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de las personas con discapacidad;
- r) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- s) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- t) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- u) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- v) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- w) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- x) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- y) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;



- z) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- aa) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- bb) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- cc) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- dd) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
066 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico en Rehabilitación Física I					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Brindar terapia física y rehabilitación física a las personas con discapacidad con la aplicación de métodos y equipos que ayuden la recuperación funcional en el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –**SEMAPED**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las terapias con agentes físicos y aparatos mecánicos siguiendo las técnicas adecuadas a cada caso y siguiendo las prescripciones médicas;
- b) Cumplir con las medidas o disposiciones por el médico en medicina física y rehabilitación o el licenciado en tecnología médica;
- c) Aplicar técnicas básicas de kinesioterapia para prevenir deformidades y re-educar las funciones motrices;
- d) Hacer requerimientos de materiales para la atención de terapias y rehabilitación física a las personas con discapacidad;
- e) Brindar apoyo psicológico básico o elemental a las personas que reciben la terapia y rehabilitación física;
- f) Brindar orientación a las personas con discapacidad para su reinserción a la sociedad;
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnica en Rehabilitación Física o Técnica en Enfermería u otros similares.
- b) Capacitación en salud.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 068 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Nutricionista I	Código	ES150071	N° CAP	172	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Supervisión y coordinación de programas de servicio social alimentario: Programa del Vaso de Leche –PVL; Programa de Complementación Alimentaria –PCA; y, Programa Integral de Nutrición –PIN.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos relacionados a los programas de apoyo alimentario.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN;</p> <p>b) Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;</p> <p>c) Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;</p> <p>d) Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;</p> <p>e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;</p> <p>f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;</p> <p>g) Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de los familias en riesgo nutricional;</p> <p>h) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;</p>							



- i) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN;
- j) Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar para ello medidas de control administrativo;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- l) Informar a la Subgerencia del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
- m) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
- n) Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;
- o) Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
- p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de Nutricionista u otras carreras afines.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de los programas de asistencia alimentaria;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 070 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural	Asistente Social I	Código	ES150071	N° CAP	173	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Realizar actividades de asistencia social en atención a la población que se encuentra en riesgo: Niños, niñas, adolescentes, mujeres, ancianos y discapacitados. Apoyar el Programa del Vaso de Leche –<i>PVL</i>; Programa de Complementación Alimentaria –<i>PCA</i>; y, Programa Integrado de Nutrición –<i>PIN</i>.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con las organizaciones sociales de base y el vecindario en general</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche;</p> <p>b) Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;</p> <p>c) Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;</p> <p>d) Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;</p> <p>e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;</p> <p>f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;</p> <p>g) Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de los familias en riesgo nutricional;</p> <p>h) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;</p> <p>i) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su competencia;</p> <p>j) Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar para ello</p>							



medidas de control administrativo;

- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- l) Informar a la Subgerencia de Programas Sociales, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
- m) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
- n) Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;
- o) Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
- p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de Asistente Social.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en Programas Sociales por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 072 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche –PVL.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>c) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>d) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>b) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>b) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Administrar el Programa del Vaso de Leche –PVL de la jurisdicción municipal;</p> <p>b) Recepcionar y entregar los insumos del Programa del Vaso de Leche –PVL;</p> <p>c) Proponer proyectos de mejora del Programa del Vaso de Leche –PVL;</p> <p>d) Informar permanentemente los niveles de stock del PVL;</p> <p>e) Coordinar con los miembros del Comité del Programa del Vaso de Leche –PVL;</p> <p>f) Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación del PVL;</p> <p>g) Registrar la información en el aplicativo RUBEN;</p> <p>h) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>i) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas</p>							



y procedimientos técnicos;

- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- p) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- q) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- r) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- s) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- t) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 074 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	0
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar el desarrollo de los Comedores Populares.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Administrar el funcionamiento de los Comedores Populares;</p> <p>b) Gestionar el abastecimiento de insumos para los Comedores Populares;</p> <p>c) Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación de las raciones alimentaria en los Comedores Populares;</p> <p>d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>g) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>h) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p>							



- j) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- n) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- o) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- p) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 076 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;</p> <p>b) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>c) Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>d) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>e) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>f) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>g) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>i) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y</p>							



situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;

- j) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- k) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
078 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Almacenero I				N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Desarrollar funciones de **administración general de almacenes**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Programas Sociales;
- b) Coordina con los cargos del sistema de abastecimiento.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- b) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- c) Atender las llamadas telefónicas, así como las comunicaciones escritas que se le encargue;
- d) Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
- e) Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
- f) Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
- g) Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de



los bienes;

- h) Otras que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa.
b) Capacitación en gestión administrativa y computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 080 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Chofer I			N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Programas Sociales; y</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.</p> <p>b) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;</p> <p>c) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;</p> <p>d) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;</p> <p>e) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;</p> <p>f) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;</p> <p>g) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción</p>					



local;

- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 082 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I			N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar las actividades del <i>Programa de Vaso de Leche</i>.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;</p>					



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 085 de 092
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS145071	N° CAP	178	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de acceso a la identidad y administración de los registros de estado civil.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil –RENIEC.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Programar, organizar y ejecutar las actividades de los Registros de Estado Civil;</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;</p> <p>c) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros;</p> <p>d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;</p> <p>e) Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;</p> <p>f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Cumplir con el ejercicio de sus funciones en el marco de su competencia funcional;</p> <p>h) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;</p> <p>i) Realizar la gestión de matrimonios civiles;</p> <p>j) Registrar hechos vitales;</p> <p>k) Registrar Actas de Defunción;</p>							



- l) Inscripción de adopción;
- m) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- n) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Administrador o Abogado u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en Registros Civiles.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
087 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES						
Cargo Estructural	Registrador Civil I	Código	AP255071	N° CAP	179	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar funciones técnicas de **Registro de Estado Civil**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;
- b) Coordina con los cargos responsables del servicio de Registro de Estado Civil.

Relaciones Externas

- a) Con las personas naturales usuarias del servicio del Registro Civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las acciones de los Registros de Estados Civiles;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;
- c) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros;
- d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- e) Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;
- f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;
- g) Cumplir con el ejercicio de sus funciones en el marco de su competencia funcional y otras que por necesidad de servicio le asigne el Jefe Inmediato;
- h) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;
- i) Realizar la gestión de matrimonios civiles;
- j) Registrar hechos vitales;



- k) Registrar Actas de Defunción;
- l) Inscripción de adopción;
- m) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- n) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- o) Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otros similares.
- b) Capacitación en Registro de Estado Civil.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 089 de 092	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	180	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal. Apoyar en las actividades del Registro de Estado Civil.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;</p> <p>b) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;</p> <p>c) Realizar la gestión de matrimonios civiles;</p> <p>d) Registrar hechos vitales;</p> <p>e) Registrar Actas de Defunción;</p> <p>f) Inscripción de adopción;</p> <p>g) Atender en forma personal consultas a RENIEC;</p> <p>h) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;</p> <p>i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación,</p>							



verificación y archivo del movimiento documentario;

- l) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- m) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- n) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- o) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- q) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- r) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- s) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- t) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE LÍNEA

Página
091 de 092

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	181	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar en las actividades del **Registro de Estado Civil**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- b) Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;
- c) Realizar la gestión de matrimonios civiles;
- d) Registrar hechos vitales;
- e) Registrar Actas de Defunción;
- f) Inscripción de adopción;
- g) Atender en forma personal consultas a RENIEC;
- h) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- i) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- j) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- k) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- l) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo



electrónico;

- m) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- n) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- o) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- p) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- q) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011