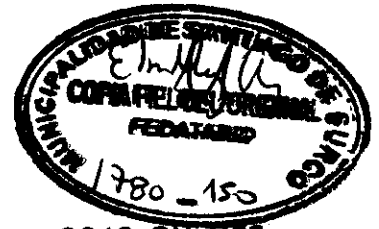




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

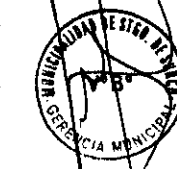


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

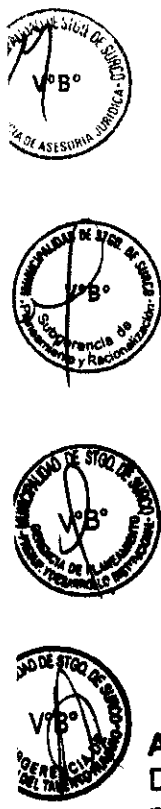




Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HA TENIDO A VISTA
Regístrese, Comuníquese y Aclararse

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



42. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Manual de Organización y Funciones



2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-23
4.1 Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	6-8
4.2 Auxiliar Administrativo III	9
4.3 Auxiliar Administrativo II.....	10-11
4.4 Auxiliar en Biblioteca III.....	12
4.5 Auxiliar Administrativo I.....	13-14
4.6 Auxiliar de Biblioteca I.....	15-16
4.7 Operario de Servicios III.....	17
4.8 Operario de Servicios II.....	18
4.9 Operario de Servicios I.....	19
4.10 Técnico Administrativo I	20
4.11 Abogado III	21
4.12 Especialista Administrativo III	22
4.13 Especialista en Educación	23





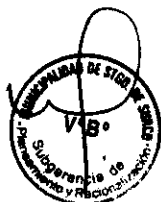
1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

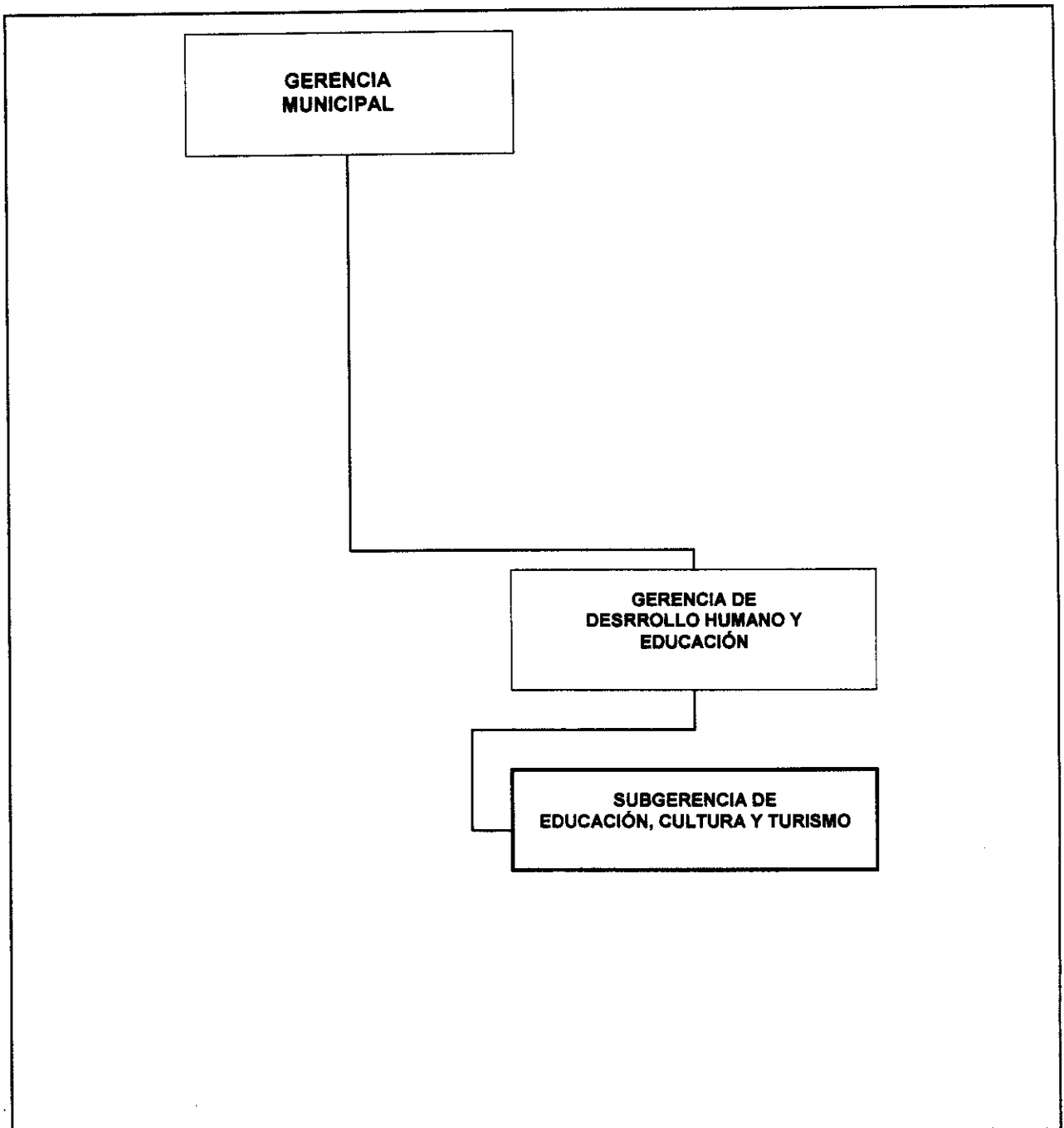
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





2. Organigrama Estructural





3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
1219	Subgerente	F-1	40.09.7.1.2.1	EC	1
1220-1221	Auxiliar Administrativo III	SAB/SAA	40.09.7.1.6.6	SP-AP	2
1222-1226	Auxiliar Administrativo II	SAC/SAD	40.09.7.1.6.2	SP-AP	5
1227	Auxiliar en Biblioteca III	SAA	40.09.7.1.6.3	SP-AP	1
1228-1229	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.09.7.1.6.1	SP-AP	2
1230-1231	Auxiliar de Biblioteca I	SAG	40.09.7.1.6.1	SP-AP	2
1232	Operario de Servicios III	C-8	40.09.7.1.7.1	D. Leg. Nº 728	1
1233-1246	Operario de Servicios II	C-9	40.09.7.1.7.1	D. Leg. Nº 728	14
1247-1264	Operario de Servicios I	C-11	40.09.7.1.7.1	D. Leg. Nº 728	18
1265	Técnico Administrativo I	STF	40.09.7.1.6.4.	SP-AP	1
1266	Abogado III	SPA	40.09.7.1.5.3.	SP-ES	1
1267	Especialista Administrativo III	F-1	40.09.7.1.5.3.	SP-ES	1
1268	Especialista en Educación	SPC	40.09.7.1.5.2.	SP-ES	1
TOTAL					50





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1219) Subgerente

4.1.2. Funciones Especificas

- Proponer, dirigir y supervisar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano integral y de capacidades, en los ámbitos de la educación, cultura y el turismo, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas en el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL), con la participación de los agentes educativos del distrito, contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación.
- Impulsar la creación de redes educativas y convenios de cooperación educativa entre agentes de la sociedad civil, para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Proponer, dirigir y supervisar los programas y actividades que promuevan el desarrollo cultural de los vecinos, de manera especial entre los niños y jóvenes, mediante la ocupación productiva del tiempo libre y el sano esparcimiento, que contribuya al desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- Fomentar y promover la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festividades y otras actividades afines.
- Promover la lectura y el acceso a las tecnologías de la información (TICs) entre los vecinos, a través de la creación, organización, administración y permanencia de bibliotecas municipales.
- Difundir el patrimonio histórico, cultural y turístico del distrito, velando por su conservación; consolidando la identidad Surcana y Nacional, y el rescate de los valores, tradiciones y costumbres propias.





- j) Promover y dirigir actividades culturales y turísticas, en general, de manera directa o a través de alianzas estratégicas con personas naturales y/o instituciones estatales o privadas de similares fines.
- k) Administrar el funcionamiento y espacio del centro cultural Augusto B. Leguía del Parque María Graña Ottone.
- l) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- m) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano y Educación el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Supervisar la información que se procese en los sistemas informáticos con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Supervisar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por la subgerencia, en lo técnico pedagógico, gestión educativa e institucional.
- q) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- r) Coordinar la participación de las instituciones educativas en las actividades de educación, cultura y turismo.
- s) Organizar y ejecutar las actividades del Calendario Cívico Escolar y aquellas que permitan fortalecer la identidad del distrito, rescatando valores y tradiciones en la población escolar, en coordinación y apoyo de las áreas correspondientes.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS)





y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.

- x) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.1.3. Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (02) Auxiliar Administrativo III.
- (05) Auxiliar Administrativo II.
- (01) Auxiliar Biblioteca III
- (02) Auxiliar Administrativo I.
- (02) Auxiliar Biblioteca I
- (01) Operario de Servicios III
- (14) Operario de Servicios II.
- (18) Operario de Servicios I.
- (01) Técnico Administrativo I.
- (01) Abogado III.
- (01) Especialista Administrativo III.
- (01) Especialista en Educación



4.1.5. Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Auxiliar Administrativo III

4.2.1. (N° de orden) Cargo CAP

- (1220- 1221) Auxiliar Administrativo III

4.2.2. Funciones específicas

- Ejecutar labores de apoyo administrativo en los programas de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- Brindar la orientación respectiva y la información adecuada al público usuario acerca de los programas, proyectos, eventos y actividades, entre otros, de la subgerencia.
- Coordinar, cuando la Subgerencia lo autorice, con las unidades orgánicas responsables o con las instituciones públicas o privadas, las acciones requeridas para el desarrollo de los programas, proyectos o actividades.
- Elaborar los documentos de trabajo que le sean indicados.
- Apoyar en la gestión del abastecimiento de materiales, velando por la adecuada utilización de los mismos dentro de los lineamientos y políticas de racionalización de la corporación municipal.
- Coordinar y atender por encargo de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo las visitas de instituciones y público en general según su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 2 años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.



4.3. Auxiliar Administrativo II

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1222 - 1226) Auxiliar Administrativo II

4.3.2. Funciones Específicas:

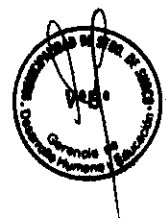
- Recepcionar, distribuir y registrar documentos de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, llevando un control y orden del archivo de la Subgerencia.
- Apoyar en todas las actividades y eventos desarrollados por la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- Coordinar la logística requerida para el desarrollo de las actividades y eventos.
- Efectuar los Requerimientos y realizar el seguimiento hasta su cumplimiento.
- Ejecutar las actividades educativas programadas, en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas y apoyar en su difusión.
- Ejecutar las actividades programadas en el Calendario Cívico Escolar, coordinando con las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Asistir en la ejecución de proyectos, eventos y actividades.
- Recabar y consolidar información estadísticas de los acciones, eventos y actividades, que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.3.3. Depende de:

- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad





4.3.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.4. Auxiliar en Biblioteca III

4.4.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1227) Auxiliar en Biblioteca III

4.4.2. Funciones Específicas:

- Recibir, clasificar, catalogar, codificar y registrar el material de lectura; llevando un control y orden de los mismos al tiempo de velar por su adecuada conservación.
- Elaborar información estadística de los servicios que brindan las bibliotecas municipales.
- Realizar periódicamente el proceso de inventario del material bibliográfico y documental, manteniéndolo actualizado.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura y el uso de las tecnologías de la información y la adecuada utilización de las instalaciones, velando por la conservación de los bienes que en ella se encuentran.
- Brindar atención, orientación y/o información al usuario y entregar el material de lectura controlando su devolución, velando permanentemente por la conservación del mismo.
- Registrar y controlar, elaborando los documentos del caso, a los usuarios del servicio.
- Coordinar la elaboración y entrega de carnés de lector.
- Realizar actividades para la difusión de la lectura y promover la capacitación y utilización de las tecnologías de la información.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.4.3. Depende del:

- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.4.5. Requisito mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 2 años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.5. Auxiliar Administrativo I

4.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1228 - 1229) Auxiliar Administrativo I

4.5.2 Funciones Específicas:

- Preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y uso de sellos.
- Administrar la información de la Subgerencia o de sus programas, contenida en los sistemas documentarios.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando a la Subgerencia mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Subgerencia o de sus programas.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia.
- Distribuir la documentación de la Subgerencia o sus programas.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.





4.5.3 Depende de:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Capacitación Técnica Especializada relacionada con la función
- No es necesaria experiencia laboral





4.6. Auxiliar de Biblioteca I

4.6.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1230-1231) Auxiliar de Biblioteca I

4.6.2 Funciones Específicas:

- Entregar y recibir el material de lectura e informático.
- Velar por la adecuada utilización de la infraestructura mobiliario y equipamiento así como por la conservación del mismo.
- Llevar el registro de asistencia diaria en las Bibliotecas.
- Controlar los plazos de entrega en el material de lectura del servicio de préstamo a domicilio.
- Realizar el seguimiento en la entrega del material de lectura del servicio de préstamos a domicilio, coordinando con el encargado del Programa de Biblioteca en caso de retrasos en los plazos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías, respetando la codificación asignada.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Apoyar en el servicio en la sala de lectura y de tecnologías de la información.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a las bibliotecas municipales.
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Orientar a los usuarios en el uso del catalogo y/o fichas de la biblioteca.
- Confeccionar los formatos, fichas y otros documentos de trabajo.
- Elaborar los carnés de lector de las bibliotecas municipales.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.



4.6.3 Depende de:

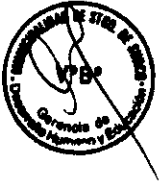
- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.6.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Capacitación Técnica Especializada relacionada con la función
- De preferencia experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.
- Conocimientos de ofimática.





4.7. Operario de Servicios III

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1232) Operario de Servicios III

4.7.2. Funciones específicas:

- a) Ejecutar labores sencillas de mantenimiento de equipos y herramientas para el buen empleo del centro cultural Augusto B. Leguía del parque María Graña Ottone.
- b) Realizar la supervisión general del sistema eléctrico, equipo y herramientas y los servicios de limpieza en los ambientes del centro cultural Augusto B. Leguía del parque María Graña Ottone.
- c) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.8. Operario de Servicios II

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1233-1246) Operario de Servicios II

4.8.2. Funciones específicas:

- Ejecutar labores sencillas de mantenimiento y supervisión del sistema eléctrico del centro cultural Augusto B. Leguía del parque María Graña Ottone
- Realizar labores bajo encargo del subgerente que puedan resultar necesarias para el cumplimiento de los objetivos específicos de la unidad orgánica
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.8.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.8.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.9. Operario de Servicios I

4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1247-1264) Operario de Servicios I

4.9.2. Funciones específicas:

- a) Ejecutar la limpieza y mantenimiento de los ambientes del centro cultural Augusto B. Leguía del parque María Graña Ottone.
- b) Realizar labores bajo encargo del subgerente que puedan resultar necesarias para el cumplimiento de los objetivos específicos de la unidad orgánica
- c) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.9.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.9.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.9.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.10. Técnico Administrativo I

4.10.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1265) Técnico Administrativo I.

4.10.2. Funciones específicas:

- Recabar y consolidar información estadísticas de las acciones, eventos y actividades, que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- Apoyar en la difusión de los eventos y actividades que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.10.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo

4.10.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.10.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, afines al cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.11. Abogado III

4.11.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1266) Abogado III.

4.11.2. Funciones específicas:

- Supervisar y ejecutar actividades técnico legal de la subgerencia.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios con Instituciones Públicas y Privadas, de carácter nacional y/o internacional.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Proponer normatividad de carácter legal.
- Supervisar las actividades de procesamiento de actividades de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico - legal - administrativo.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.11.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.11.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.11.5. Requisitos mínimos:

- Título de Abogado, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.12. Especialista Administrativo III

4.12.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1267) Especialista Administrativo III.

4.12.2. Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la subgerencia.
- Participar en la elaboración del POI, PIA, PEI y PDC, de la subgerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Coordinar la ejecución de la programación de acciones, eventos y actividades en la subgerencia.
- Recabar y consolidar información estadísticas de las acciones, eventos y actividades, que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- Apoyar en la difusión de los eventos y actividades que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.12.3. Depende del:

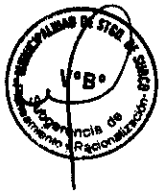
- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.12.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.12.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional en Relaciones Industriales, Administración o en carrera que incluya estudios a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.13. Especialista en Educación

4.13.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1268) Especialista en Educación

4.13.2. Funciones específicas:

- a) Supervisar la implementación y monitoreo de las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores de deserción y repitencia; así como la mejora progresiva de los índices de eficiencia, inclusión, retención y calidad, remitiendo la información a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- b) Impulsar la creación de redes educativas entre instituciones educativas.
- c) Organizar y conducir el programa de alfabetización.
- d) Recabar y consolidar información estadísticas de las acciones, eventos y actividades, que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- e) Apoyar en la difusión de los eventos y actividades que se desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa de las Instituciones Públicas y Privadas del distrito.
- f) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.13.3. Depende del:

- Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.

4.13.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.13.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional en Relaciones Industriales, Administración o en carrera que incluya estudios a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.