



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 N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 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 Archívese

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



41. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

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.....	6-22
4.1 Gerente de Desarrollo Humano y Educación	6-8
4.2 Coordinador de Desarrollo Humano y Educación.....	9
4.3 Coordinador de DEMUNA	10-11
4.4 Especialista Administrativo II	12
4.5 Especialista Administrativo I	13
4.6 Psicólogo I	14
4.7 Técnico Administrativo I	15-16
4.8 Auxiliar Administrativo III	17
4.9 Auxiliar Administrativo II	18
4.10 Auxiliar Administrativo I	19
4.11 Pintor III	20
4.12 Auxiliar Administrativo I	21
4.13 Vigilante de Locales Comunes III	22





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.

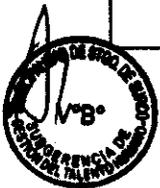
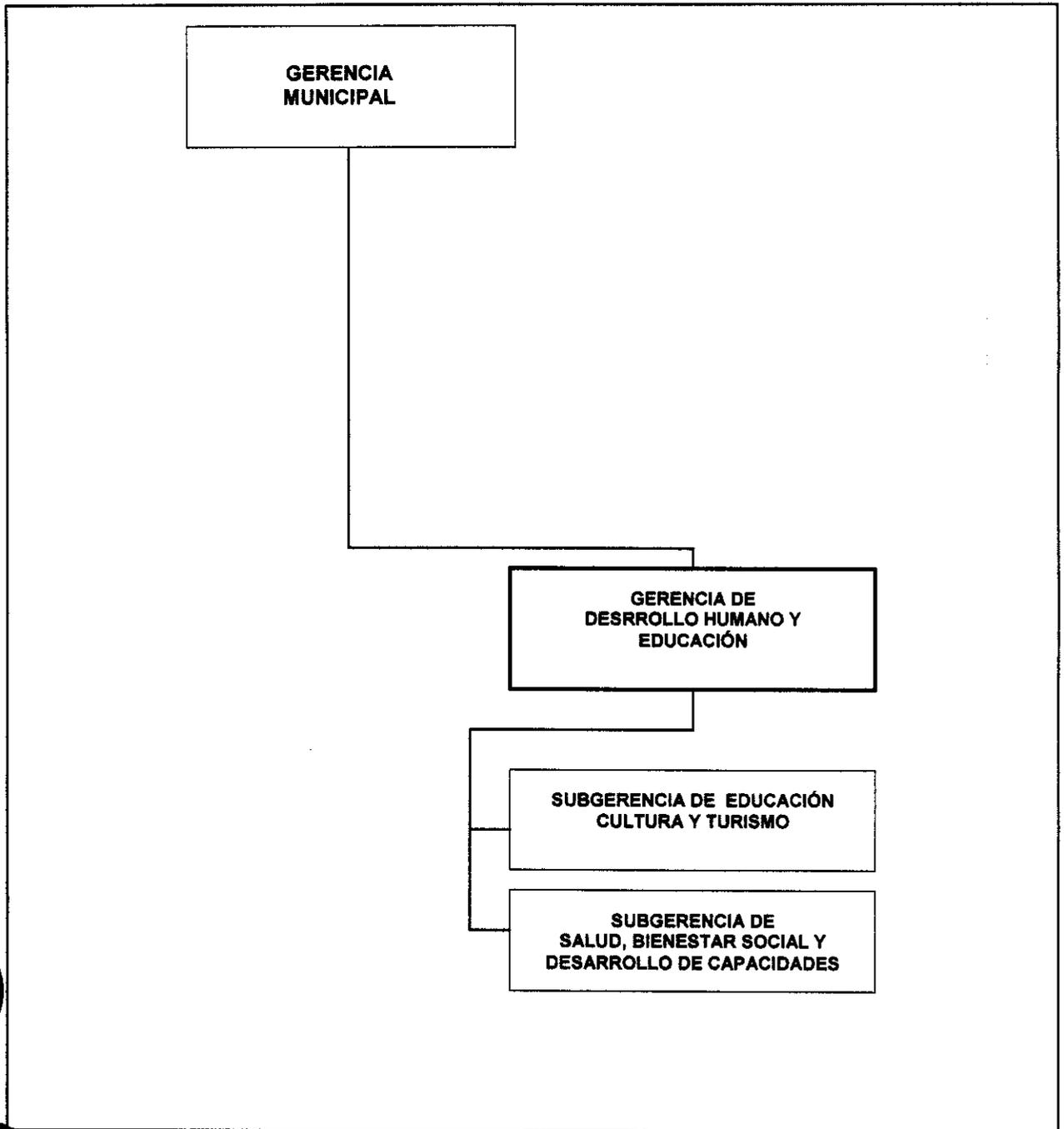
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CLASIFIC	TOTAL
1204	Gerente	F-2	40.09.7.2.2	EC	1
1205-1206	Coordinador	SPA	40.09.7.2.1	EC	2
1207	Coordinador de DEMUNA	SPB	40.09.7.5.3	SP-ES	1
1208	Especialista Administrativo II	SPC	40.09.7.5.2	SP-ES	1
1209	Especialista Administrativo I	SPE	40.09.7.5.1	SP-ES	1
1210	Psicólogo I	SPF	40.09.7.5.1	SP-ES	1
1211	Técnico Administrativo I	STF	40.09.7.6.4	SP-AP	1
1212	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.09.7.6.3	SP-AP	1
1213	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.7.6.2	SP-AP	1
1214-1215	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.7.6.1	SP-AP	2
1216	Pintor III	CA1	40.09.7.7.3	D. Leg. N° 728	1
1217	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.7.6.1	SP-AP	1
1218	Vigilante de Locales Municipales III	CA2	40.09.7.7.3	D. Leg. N° 728	1
TOTAL					15





4. Descripción de funciones específicas

4.1 Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1204) Gerente

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de carácter sanitario aplicables al distrito.
- c) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades preventivas de recuperación y de protección a la salud para la población del distrito.
- d) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades sociales, orientadas a mejorar la calidad de vida de niños, niñas y adolescentes, adultos, adultos mayores, y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil.
- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y del adolescente de acuerdo a la legislación de la materia.
- f) Planificar y dirigir la ejecución de actividades culturales, educativas y turísticas orientadas en beneficio de la población del distrito.
- g) Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales.
- h) Dirigir y Controlar las actividades que se realizan en los locales descentralizados a su cargo.
- i) Encargar la formulación proyectos sociales, a fin de implementar programas para mejorar la calidad de vida.
- j) Elaborar información estadística y monitorear las actividades de las subgerencias a su cargo.
- k) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- l) Ejecutar y controlar los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- m) Controlar los sistemas informáticos con que cuente las subgerencias a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones.





- n) Controlar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Informar al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- p) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- q) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
- r) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- s) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- t) 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.
- u) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
- (01) Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- (02) Coordinador
- (01) Coordinador de DEMUNA.
- (01) Especialista Administrativo II.
- (01) Especialista Administrativo I.
- (01) Psicólogo I.
- (01) Técnico Administrativo I.
- (01) Auxiliar Administrativo III.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (02) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Pintor III.



- (01) Auxiliar Administrativo I
- (01) Vigilante de Locales Municipales III.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades programas o proyectos del sector público y privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Coordinador de Desarrollo Humano y Educación

4.2.1 (Nº de orden) Cargo CAP:

- (1205-1206) Coordinador

4.2.2 Funciones específicas

- Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en el código del niño y adolescente y demás leyes de la materia.
- Apoyar en las coordinaciones con las dependencias públicas o privadas que trabajen con programas de apoyo a niños, niñas y adolescentes.
- Apoyar en actividades realizadas por la DEMUNA, así como por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Apoyar en las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes, el abastecimiento de los recursos y las acciones a realizar para el otorgamiento de servicios en la DEMUNA.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.2.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.2.5 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.





4.3. Coordinador de DEMUNA

4.3.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1207) Coordinador de DEMUNA

4.3.2 Funciones específicas

- Proponer y ejecutar el plan de Trabajo anual de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en el código del niño y adolescente y demás leyes de la materia.
- Dirigir y supervisar la labor del personal que labora y el eficiente uso de los recursos asignados a la DEMUNA.
- Coordinar y promover por encargo del Gerente de Desarrollo Humano y Educación, la interrelación institucional con las dependencias públicas o privadas que trabajen con programas de apoyo a niños, niñas y adolescentes.
- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Humano y Educación, el desarrollo de las actividades realizadas por la DEMUNA.
- Efectuar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución entre cónyuges, Padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visita, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes, el abastecimiento de los recursos y las acciones a realizar para el otorgamiento de servicios en la DEMUNA.
- Efectuar actas de compromiso en temas de filiación extramatrimonial y normas de comportamiento.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.





4.3.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- (1) Psicólogo I

4.3.5 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.





4.4 Especialista administrativo II

4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1208) Especialista Administrativo II

4.4.2 Funciones específicas:

- Elaborar los requerimientos de acuerdo al presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Elaborar y verificar las conformidades de bienes y servicios.
- Efectuar el control previo de los requerimientos, órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y rendiciones de caja otorgados a la gerencia verificando la autenticidad de los mismos.
- Efectuar el seguimiento de los requerimientos solicitados a la Subgerencia de Logística, valiéndose de los sistemas informáticos corporativos para su oportuna entrega.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.4.3 Depende del:

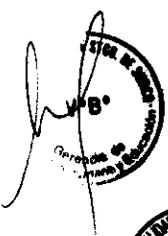
- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.4.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional en Relaciones Industriales, Economía, Contabilidad, Sociología y/o carrera a fin.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de 3 años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.5 Especialista Administrativo I

4.5.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1209) Especialista Administrativo I

4.5.2 Funciones Específicas:

- Asistir al Gerente de Desarrollo Humano y Educación en temas de comunicación y de información inherentes a su despacho.
- Elaborar notas de prensa de los programas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Atender la correspondencia, documentación y/o expedientes puestos a su consideración.
- Orientar al personal de la Municipalidad y Público en General sobre los servicios y actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación y sus Subgerencias.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.5.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.5.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de 2 años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.6 Psicólogo I

4.6.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1210) Psicólogo I

4.6.2 Funciones Específicas:

- Atender los casos que se presenten en la DEMUNA de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos de atención de casos en la Defensoría del Niño y del Adolescente.
- Ejecutar actividades y acciones orientadas a la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.6.3 Depende de:

- Coordinador de la DEMUNA

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.6.5 Requisitos mínimos:

- Título Universitario de Psicólogo.
- Título de conciliador extrajudicial otorgado por el ministerio de Justicia.
- Título de Conciliador Extrajudicial especializado en familia otorgado por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Experiencia (02) años en labores de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos
- Conocimiento de Ofimática.





4.7 Técnico Administrativo I

4.7.1 (Nº de orden) Cargo CAP:

- (1211) Técnico administrativo I

4.7.2 Funciones Específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones de la Gerencia, así como 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 por el Gerente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- 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 gerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia evitando a su vez la infidencia.
- Custodiar y mantener el archivo de la Gerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.7.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.7.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.7.5 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios o instituto tecnológico superior o similares afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.8 Auxiliar administrativo III

4.8.1 (Nº de orden) Cargo CAP:

- (1212) Auxiliar administrativo III

4.8.2 Funciones Específicas:

- Atender a los vecinos e informar sobre las actividades y servicios que brinda la Gerencia.
- Elaborar la elaboración de informes sobre las actividades realizadas.
- Mantener información estadística de las visitas realizadas por los vecinos, las consultas efectuadas y los pedidos realizados.
- Derivar a la Gerencia los pedidos realizados por los vecinos.
- Custodiar y mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación entrante y saliente de la dependencia municipal.
- Organizar y ejecutar actividades de beneficio a la población del distrito, según indicaciones de la Gerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.8.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.8.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.8.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.



4.9 Auxiliar administrativo II

4.9.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1213) Auxiliar Administrativo II

4.9.2 Funciones Específicas:

- Apoyar en las actividades que realiza la Gerencia a favor de la comunidad.
- Apoyar en la realización de las campañas sociales.
- Coordinar, por encargo de la Gerencia, la participación de las unidades orgánicas pertinentes en las actividades que se realicen.
- Apoyar en la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y uso de sellos.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Apoyar en 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.
- Trasladar documentos a los locales municipales, entidades Públicas y Privadas cuando se le requiera.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.9.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.9.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.9.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.



4.10 Auxiliar administrativo I

4.10.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1214-1215) Auxiliar Administrativo I

4.10.2 Funciones Específicas:

- Apoyar en actividades realizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Analizar y proponer la distribución del presupuesto, a las Subgerencias y a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Apoyar en la elaboración y verificación de las conformidades de bienes y servicios.
- Apoyar en el seguimiento de los requerimientos solicitados a la Subgerencia de Abastecimientos, valiéndose de los sistemas informáticos corporativos para su oportuna entrega.
- Elaborar y consolidar el POI de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación y sus Subgerencias.
- Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Elaborar y consolidar los documentos de gestión (MOF, ROF, etc.) para que sean remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.10.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.10.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.10.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.



4.11 Pintor III

4.11.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1216) Pintor III

4.11.2 Funciones Especificas:

- Apoyar en la implementación de la infraestructura en las diversas actividades organizadas por la Gerencia y sus Subgerencias.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura utilizada por la Gerencia y sus Subgerencia en sus diversas actividades.
- Apoyar en las actividades que se realizan en los locales descentralizados de servicios comunales.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.11.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.11.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.11.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con labores de pintura.
- Experiencia laboral en labores de pintura, en el sector público o privado.





4.12 Auxiliar Administrativo I

4.12.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1217) Auxiliar Administrativo I.

4.12.2 Funciones específicas:

- Apoyar en actividades realizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.
- Apoyar en la elaboración y verificación de las conformidades de bienes y servicios.
- Apoyar en el seguimiento de los requerimientos solicitados a la Subgerencia de Logística, valiéndose de los sistemas informáticos corporativos para su oportuna entrega.
- Apoyar a la Gerencia y sus Subgerencias en el registro de la información del POI y PIA.
- Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.12.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.12.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.12.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.





4.13 Vigilante de Locales Municipales III

4.13.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1218) Vigilante de Locales Municipales III

4.13.2 Funciones Específicas:

- a) Velar por la seguridad del Cementerio.
- b) Elaborar el reporte de las ocurrencias suscitadas diariamente en el Cementerio.
- c) Comunicar a la Gerencia los actos delictivos que se susciten en los locales del Cementerio.
- d) Apoyar en el buen mantenimiento del Cementerio.
- e) Apoyar a los vecinos en la colocación de sus ofrendas florales en los entierros y nichos.
- f) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Humano y Educación.
- 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 Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



4.13.3 Depende de:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.13.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.13.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.

