

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

LIBRO XIII



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 ambulante 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 SERVICIOS A LA COMUNIDAD 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 SERVICIOS A LA COMUNIDAD 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 Servicios a la Comunidad** de la Municipalidad Provincial de Sechura.



1.4 DE LOS OBJETIVOS

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 SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes ; Supervisión y operación del servicio de agua potable y alcantarillado; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y administración de la Policía Municipal; y, Administración de la Maestranza Municipal.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Lograr la eficiente gestión ejecutiva planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; y, mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines.



1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; y la administración del mercado de abastos y mercadillos.

1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de prestación del servicio de seguridad ciudadana 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; administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Lograr la eficiente gestión ejecutivas especializadas de prestación del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública; prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y vehículos.



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 Servicios a la Comunidad** 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	07.3 Gerencia de Servicios a la Comunidad

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 SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	098	
2	Ingeniero II	01	099	
3	Auxiliar Administrativo I	01	100	
4	Obrero I	02	101-102	
5	Secretaria I	01		CAS
6	Mecánico I	01		CAS

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	103	
2	Ingeniero Sanitario I	01	104	PREVISTO
3	Ingeniero Forestal I	01	105	PREVISTO
4	Auxiliar Administrativo I	01	106	
5	Supervisor de Conserv y Serv I	01	107	
6	Obrero I	25	108-132	
7	Trabajador de Servicios I	47		CAS



SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	133	
2	Especialista Administrativo I	01	134	PREVISTO
3	Médico Veterinario I	01	135	PREVISTO
4	Técnico Administrativo II	02	136-137	
5	Técnico Administrativo I	02	138-139	
6	Trabajador de Servicios I	01		CAS



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	140	
2	Especialista en Seguridad I	01	141	PREVISTO
3	Técnico Administrativo I	01	142	
4	Policia Municipal I	04	143-146	
5	Auxiliar Administrativo I	02	147-148	
6	Obrero I	02	149-150	
7	Técnico Administrativo I	01		CAS
8	Policia Municipal I	04		CAS
9	Vigilante I	05		CAS
10	Chofer I	03		CAS
11	Sereno I	15		CAS

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	151	
2	Mecánico I	01	152	PREVISTO
3	Obrero I	03	153-155	
4	Técnico en Computación I	01		CAS
5	Operador de Maq. Pesada I	02		CAS
6	Chofer I	01		CAS



GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD





III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
014 de 083

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Gerente	Código	EC270071	N° CAP	98	N° Cargos	01
Cargo Funcional							

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración del Servicio de Limpieza Pública; Supervisión del Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana y defensa civil; y, servicios técnicos de maestranza.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Gerencia Municipal
- Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios a la ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, administración del Terminal terrestre, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
- Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales,



profesionales y de servicios, previo visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Rentas según les corresponda de acuerdo al giro del negocio;

- e) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales;
- f) Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
- g) Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
- h) Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
- i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
- j) Dirigir las actividades técnicas de mantenimiento realizadas en maestranza municipal;
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración 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 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.

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
016 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
Cargo Estructural	Ingeniero II	Código	ES135071	N° CAP	99	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de ingeniería de aplicación a los servicios públicos locales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con las unidades orgánicas.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los servicios públicos locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio de Agua Potable en las circunscripciones de Becará y Letirá.**

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos ingeniería aplicados a los servicios públicos locales de limpieza pública y ornato; administración de mercados de abasto y comercialización; y, seguridad ciudadana;
- b) Supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado;
- c) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de ingeniería;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al



- personal bajo su cargo;
- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
 - i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
 - j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
 - k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
 - l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

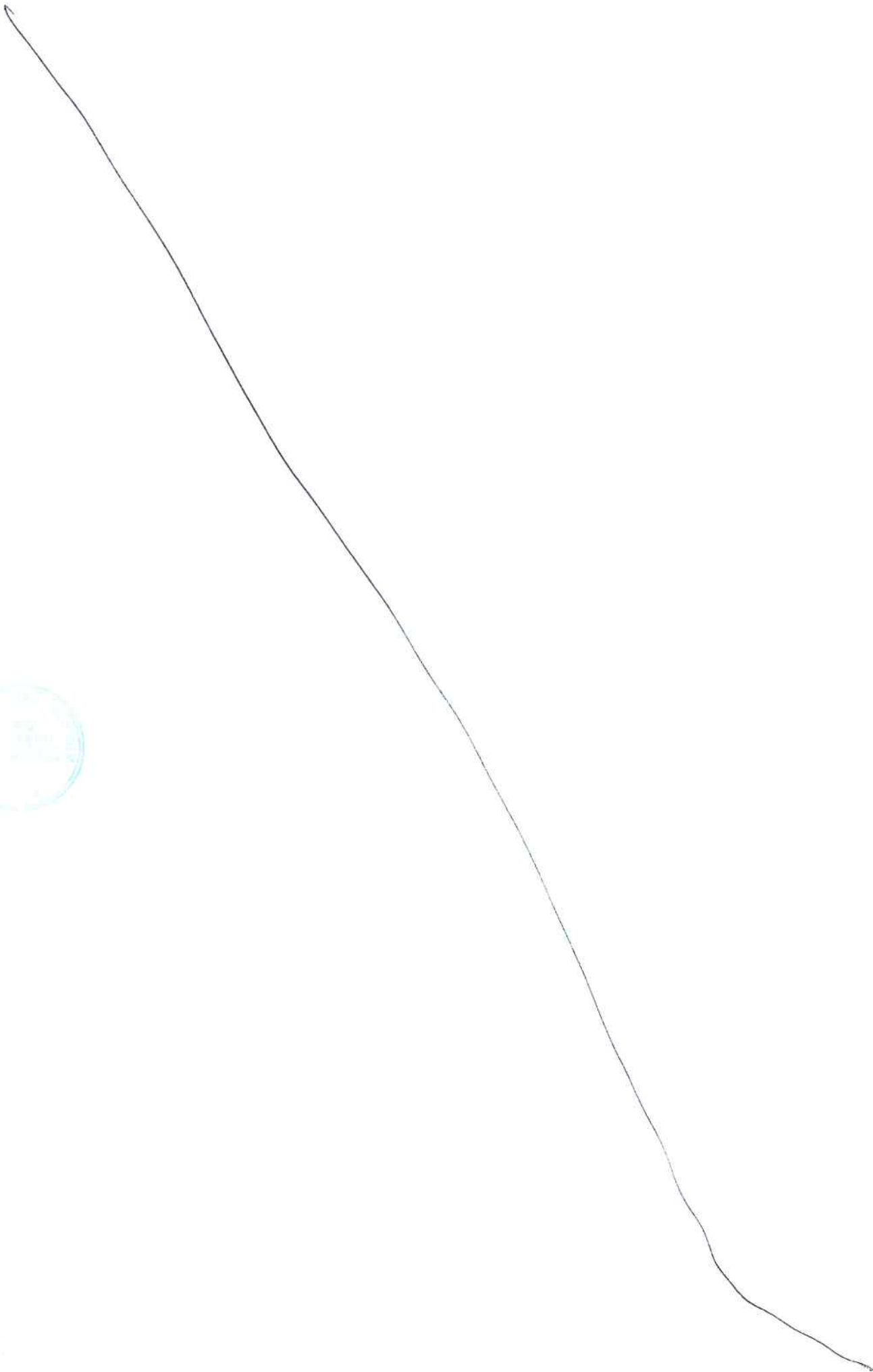
- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

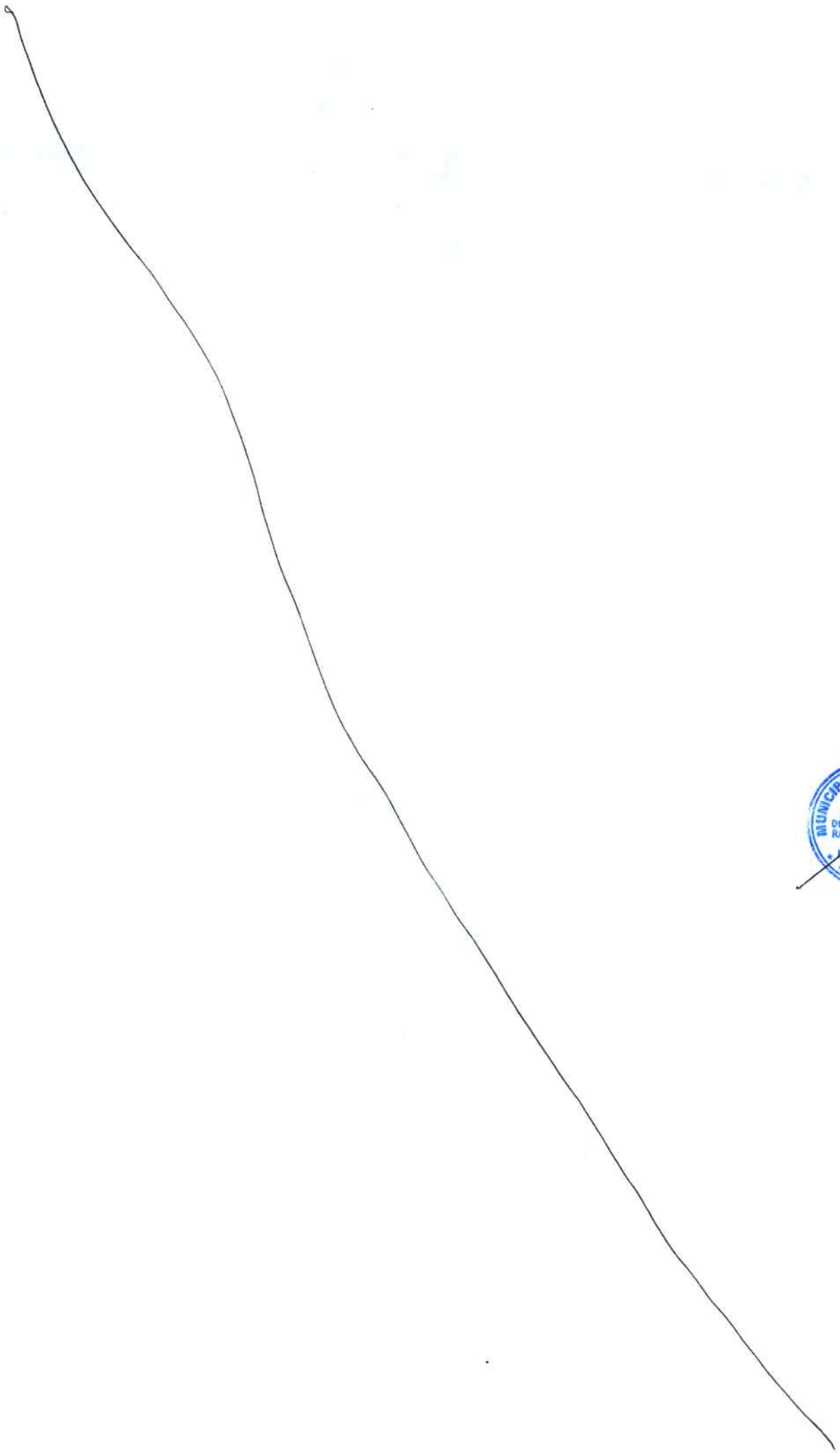
Capacidades, habilidades y actitudes

- 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 comunicativo, amable y laborioso. 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
018 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	100	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

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 Gerente de Servicios a la Comunidad;
- 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
020 de 083

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	101-102	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.
Apoyar en el servicio de abastecimiento de **Agua Potable y Alcantarillado**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes o del servicio de agua potable.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar los equipos de abastecimiento de agua potable y mantenimiento del servicio de alcantarillado;
- b) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- c) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- d) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- e) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- f) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- g) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- h) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- i) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- j) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página
022 de 083

ÓRGANO DE LÍNEA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaría 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

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

Relaciones Externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- 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