

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SECHURA**



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE  
RENTAS**

---

**LIBRO X**



**MOF - 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

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

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

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

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



## INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.





## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

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

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

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

### 1.3 DEL ALCANCE

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



## **1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

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

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

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

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

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

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

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

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

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





**1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

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

**1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

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

**1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

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

**1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

**1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

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

**1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



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

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

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



### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

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



### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

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

### **1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.

### **1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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





## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

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

### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

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

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





## 2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	N° PLAZA CAP-2007	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	090	
2	Asistente en Marketing I	01	091	PREVISTO
3	Economista I	01	092	PREVISTO
4	Contador I	01	093	PREVISTO
5	Ingeniero Agrónomo	01	094	PREVISTO
6	Ingeniero Pesquero I	01	095	PREVISTO
7	Ingeniero de Minas I	01	096	PREVISTO
8	Técnico en Ingeniería I	01	097	
9	Ingeniero Industrial I	01		CAS
10	Técnico en Pesquería I	01		CAS
11	Auxiliar Administrativo I	01		CAS
12	Secretaria I	01		CAS



**III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>							
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>							Página 011 de 027
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC230071	N° CAP	90	N° Cargos	01
Cargo Funcional							
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con la Gerencia Municipal.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con entidades públicas y privadas relacionadas a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local – PPDEL- y el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC- aprobado por el Concejo Municipal;</p> <p>c) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;</p> <p>d) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinares, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;</p>							





- e) Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
- f) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local;
- g) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;
- h) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;
- i) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- j) Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación**

- a) Título profesional en Administración, Economía 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 jurídica.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 013 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Especialista en Marketing I	Código	ES130071	N° CAP	91	N° Cargos	01
Cargo Funcional							
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Desarrollar actividades de promoción del desarrollo económico local en materia de las ciencias administrativas, marketing y desarrollo empresarial.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Proponer normas y procedimientos técnicos que favorezcan el desarrollo económico de la circunscripción municipal;</p> <p>b) Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de gestión comercial, marketing, planeamiento estratégico, administración de recursos humanos, administración financiera, otros;</p> <p>c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la promoción del desarrollo económico local en materia de desarrollo empresarial;</p> <p>d) Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local;</p> <p>e) Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa;</p> <p>f) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;</p>							





- g) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios;
- h) Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, forum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;
- i) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
- j) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;
- k) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico local.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título universitario en Administración, Contabilidad u otros similares
- b) Especialización en el área.

### Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

### Capacidades, habilidades y actitudes

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 015 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Ingeniero Industrial I	Código	ES130071	N° CAP	92	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de asistencia industrial dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles MTD- para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local;</p> <p>b) Promover la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- para mejorar la calidad de los productos y servicios locales;</p> <p>c) Fomentar el desarrollo de programas de Producción Más Limpia –PML- para asegurar la protección sostenible del medio ambiente;</p> <p>d) Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales;</p> <p>e) Elaborar programas de producción y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;</p> <p>f) Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.</p>							





## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título profesional universitario en ingeniería Industrial u otros similares
- b) Especialización en el área.

### Experiencia

- a) Un (01) año en labores de obras públicas y privadas.

### Capacidades, habilidades y actitudes

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO								Página 017 de 027	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL								
Cargo Estructural	Economista I	Código	ES130071	N° CAP	92	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b> Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b> <b><u>Relaciones Internas</u></b> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b> a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> a) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local; b) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional; c) Formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica; d) Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;</p>									





- e) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local;
- f) Identificar y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros;
- g) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título universitario en Economía u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área.

### Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

### Capacidades, habilidades y actitudes

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO**

Página  
019 de 027

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL						
Cargo Estructural	Contador I	Código	ES130071	N° CAP	93	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar actividades de asesoría contable, tributaria y financiera dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.

**Relaciones Externas**

a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros;
- b) Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales;
- c) Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local;
- d) Brindar asesoría y asistencia técnica en el uso de programas informáticos de libros y registros de contabilidad;
- e) Asesorar el uso del Programa de Declaración Telemática –PDT.
- f) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.





## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título profesional universitario de Contador Público.
- b) Colegiación profesional
- c) Capacitación en el área.

### Experiencia

- a) Un (01) año en la administración pública.

### Capacidades, habilidades y actitudes

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO								Página 021 de 027	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL								
Cargo Estructural	Contador I	Código	ES130071	N° CAP	95	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b> Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b> <b><u>Relaciones Internas</u></b> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b> a) Con los cargos relacionados con la promoción del desarrollo económico local.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b> a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> a) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas pesqueras de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional; b) Planificar, dirigir y asesorar programas y/o proyectos de actividades pesqueras altamente especializada; c) Formular, coordinar y ejecutar planes, programas o proyectos de investigación científica y tecnológica en el campo de la hidrobiología. d) Ejecutar estudios biológicos, interrelaciones ecológicas y evaluaciones de los recursos renovables del mar y aguas continentales. e) Determinar las capturas permisibles de los principales recursos hidrobiológicos de explotación; f) Ejecutar investigaciones científicas sobre distribución y biología de los mamíferos y aves marinas, evaluando su población y ejecutar estudios taxonómicos; g) Realizar estudios de los procesos físicos, químicos y biológicos del mar y de calidad de</p>									





ambiente acuático e informar sobre contaminaciones marinas;

- h) Efectuar estudios de caracterización ecológica y fisiológica de los recursos;
- i) Integrar comisiones multisectoriales para efectuar estudios;
- j) Participar en seminarios, conferencias y charlas propias de su especialidad a favor de la población dedicada a éstas actividades económicas;
- k) Asesorar al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre acciones de investigación de recursos hidrobiológicos;
- l) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Economía u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 023 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I			N° Cargos	01
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas</b></p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><b>Relaciones Externas</b></p> <p>a) Ninguno.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la</p>					





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.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 025 de 027
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Secretaria I				N° Cargos 01
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local;</p> <p>b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;</p> <p>b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;</p> <p>b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Procesar y digitar la información clasificada.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;</p> <p>c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;</p> <p>d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;</p> <p>e) Preparar la agenda de actividades;</p> <p>f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;</p> <p>g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;</p> <p>h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;</p>					





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

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

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

### **Experiencia**

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

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

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

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