



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

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	07
Sub-Gerencia de Programas Sociales	10
- DEMUNA	10
- Programa del Vaso de Leche	15
- Apoyo a las Personas con Discapacidad	18
- Programas Alimentarios	20
Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	25
- Participación Ciudadana	27
- Educación y Cultura, Deportes y Recreación	30

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar programas de defensa de los derechos de los ciudadanos.
- b) Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar programas de promoción social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar políticas y programas orientados a lograr una educación de calidad, que forme ciudadanos con una sólida conciencia cívica, honestos, laboriosos, solidarios y con sus capacidades plenamente desarrolladas.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA			
	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Promoción del Desarrollo Social	1	517	Confianza
02	Asistente Administrativo I	1	518	
03	Técnico Administrativo III	1	519	
04	Chofer I	1	520	
05	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	521	
	SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Programas Sociales	1	522	Confianza
	DEMUNA			
01	Especialista Administrativo III	1	523	
03/05	Abogado II	3	524/526	
06	Técnico en Abogacía II	1	527	
07/10	Técnico Administrativo III	4	528/531	
11	Técnico Administrativo II	1	532	
12/13	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	533/534	
14/15	Trabajador de Servicios II	2	535/536	
	Programa del Vaso de Leche			
01/02	Especialista en Promoción Social II	2	537/538	Previstas (02)
03/04	Nutricionista I	2	539/540	Previstas (02)
05	Técnico Administrativo III	1	541	

06	Técnico Administrativo I	1	542	
07	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	543	
08/09	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	544/545	
	Apoyo a las Personas con Discapacidad			
01	Especialista en Educación II	1	546	
02	Especialista en Promoción Social II	1	547	Prevista
03	Asistente Social I	1	548	Prevista
04	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	549	
	Programas Alimentarios			
01	Especialista en Comercialización II	1	550	
02	Especialista en Promoción Social II	1	551	Prevista
03	Nutricionista I	1	552	Prevista
04/07	Técnico Administrativo III	4	553/556	
08/09	Técnico Administrativo II	2	557/558	
10	Técnico Administrativo I	1	559	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	560	
	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación	1	561	Prevista
02	Especialista en Promoción Social IV	1	562	
03	Técnico Administrativo III	1	563	
04	Secretaria III	1	564	
	Participación Ciudadana			
01/02	Especialista Administrativo II	2	565/566	Prevista (01)
03	Especialista Administrativo I	1	567	Prevista
04	Técnico Administrativo III	1	568	
05	Técnico Administrativo I	1	569	
06	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	570	
	Educación, Cultura, Deportes y Recreación			
01/02	Especialista en Educación III	2	571/572	Previstas (02)
03	Especialista Administrativo III	1	573	
04/05	Especialista en Educación II	2	574/575	Prevista
06	Bibliotecario II	1	576	Prevista
07	Especialista Administrativo I	1	577	
08	Especialista en RED I	1	578	Prevista
09	Especialista en Educación I	1	579	Prevista
10	Asistente en Serv. de Educación y Cultura II	1	580	
11	Asistente Administrativo II	1	581	
12/13	Técnico en Biblioteca III	2	582/583	
14/15	Técnico Administrativo III	2	584/585	
16	Técnico Administrativo II	1	586	
17	Técnico en Biblioteca II	1	587	Prevista
18	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	588	
19	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	589	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	73		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial II

b) **Código:** D4-05-290-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- Promover, planificar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
- Proponer y evaluar acciones
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias correspondientes la planificación, ejecución de los programas
- Participar en comisiones vinculadas a los programas sociales.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Puede corresponderle representar a la Municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades de la región y del país.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

b) **Código:** P1-05-066-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.

- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Gerencia de Promoción del desarrollo Social.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. CHOFER I

a) Denominación del Cargo: Chofer I

b) Código: T2-60-245-1

c) Funciones Específicas:

- Conducción de vehículos motorizados.
- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga

en zonas urbanas.

- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Gerencia de Promoción del desarrollo Social siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial I

b) Código: D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar supervisar programas asignados a la Sub-Gerencia de Programas Sociales.

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.
- Promover la participación activa de los Programas Sociales en las decisiones del Desarrollo Local y Regional.
- Programar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de lo Programas Sociales y ciudadanía en general.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas que correspondan la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Le corresponde coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas de los programas a su cargo.
- Pude corresponderle representar a la Municipalidad en eventos locales, regionales o nacionales que tengan que ver con programas sociales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Económico y Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

DEMUNA

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

b) Código: P5-05-338-3

c) Funciones Específicas:

- Actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar labor profesional.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la municipalidad.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la Defensoría.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.

- Implementar mecanismos y estrategias para la ejecución del ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes con discapacidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. ABOGADO II

a) Denominación del Cargo: Abogado II

b) Código: P4-40-005-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter Interinstitucional y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- Supervisar las instituciones públicas que prestan buen servicio a los menores de edad.
- Difusión, promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes.
- Elaborar Actas de Conciliación y de compromisos.
- Brindar asesoramiento a damas abandonadas en lo que se refiere a alimentos para los niños, etc. También a niños y adolescentes.
- Dictar charlas sobre los derechos del niño y adolescente, sobre todo en las escuelas y colegios.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Municipalidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en Procesos Administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO EN ABOGACIA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Abogacía II**b) Código:** T5-40-725-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de información de carácter jurídico
- Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares
- Preparar proyectos de conciliaciones y compromisos.
- Apoyar en las demandas presentadas ante la DEMUNA.
- Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas y documentos, tomar instructivas, testimonios y consultas sobre aspectos legales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios de Derecho.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Programas Sociales en lo que se refiere a la DEMUNA.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Promocionar la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en el desarrollo local.
- Notificar documentos emitidos por la DEMUNA
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación,

comunicación e información.

- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia de Programas Sociales en lo que se refiere a acciones de la DEMUNA.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que sea delegado por el Jefe.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales de los expedientes administrativos que se ventilan en la DEMUNA.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Elaboración de documentos administrativos de carácter confidencial.
- Coordinar, reuniones, preparar agenda y ordenar documentación para conferencias, conversatorios, etc.
- Recepcionar, analizar y sistematizar documentos y archivar documentación clasificada.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en la DEMUNA, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

7. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**a) Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios II**b) Código:** A2-05-870-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Realizar a limpieza de los locales de la Municipalidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre y cuando lo delegue el Jefe.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**1. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II****a) Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II**b) Código:** P4-55-375-2

c) Funciones Específicas:

- Programación, supervisión y coordinación del programa de Vaso de Leche.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización y promoción del programa del Vaso de Leche.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social
- Recepcionar mensualmente los insumos del Programa del Vaso de Leche y organizar su reparto.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Realizar charlas de capacitación a las organizaciones de base sobre los beneficios del PROVAL.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones del PROVAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

2. NUTRICIONISTA I**a) Denominación del Cargo:** Nutricionista I**b) Código:** P3-50-535-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional; investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Supervisar la labor del personal técnico-auxiliar.
- Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria a las madres que conforman los Comités inscritos en el PROVAL.
- Elaborar el plan de alimentación con valores nutricionales para los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento y medir el impacto social
- Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.

- Absolver consultas en el área de su competencia.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del Programa del Vaso de Leche.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas del Programa de Vaso de Leche.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que sea delegado por el Jefe.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y

archivo de documentos técnicos.

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del programa de Vaso de Leche, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Controlar diaria y continuamente la preparación de los insumos del PROVAL en los diferentes Clubes de Madres.
- Elaborar los padrones actualizados de beneficiarios del programa y proyectarlos al año siguiente.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I.

b) Código: A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Custodiar y apoyar en la distribución de los insumos del PROVAL a los diferentes Clubes de Madres.
- Controlar la existencia de los insumos del PROVAL en los almacenes.
- Remitir información trimestral de formatos PVL y Ración "A".
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**1. ESPECIALISTA EN EDUCACION II****a) Denominación del Cargo:** Especialista en Educación II**b) Código:** P4-25-355-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación Técnico Pedagógica.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II

b) **Código:** P4-55-375-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programación, supervisión y coordinación de programas de apoyo a las personas con discapacidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el apoyo a las personas con discapacidad.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

3. ASISTENTA SOCIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Social I

b) **Código:** P3-55-078-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Realizar investigaciones de problemas sociales de individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.
- e) **Requisitos Mínimos:**
- Título profesional de Asistente Social.
 - Alguna experiencia en el área.
4. **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**
- a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II
- b) **Código:** A4-05-160-2
- c) **Funciones Específicas:**
- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
 - Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos para el apoyo a las personas con discapacidad, siguiendo instrucciones generales.
 - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
 - Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
 - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.
- e) **Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1. **ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II**
- a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Comercialización II
- b) **Código:** P4-30-346-2
- c) **Funciones Específicas:**
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
 - Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
 - Ubicar y focalizar la población vulnerable en pobreza y extrema pobreza.
 - Dirigir en forma coordinada con la Gerencia y la gestión técnica y administrativa del Programa de Complementación Alimentaria.
 - Coordinar políticas y roles de seguridad alimentaria con las municipalidades distritales.
 - Coordinar y apoyar el desarrollo de los planes del Presupuesto Participativo, a fin de incorporar las líneas estratégicas de Seguridad Alimentaria.

- Verificar la situación de los beneficiarios o grupos de inseguridad alimentaria por distritos en la Provincia de Ica.
- Formular normas y evaluar programas de capacitación en comercialización.
- Atender y suscribir las peticiones y actas para la distribución de los alimentos a los Comedores Populares.
- Atender la problemática de los Comedores Populares, sus directivos, socios y beneficiarios.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Estudiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Promoción Social II

b) Código: P4-55-375-2

c) Funciones Específicas:

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización y promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

3. NUTRICIONISTA I**a) Denominación del Cargo:** Nutricionista I**b) Código:** P3-50-535-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional; investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Supervisar la labor del personal técnico - auxiliar.
- Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación para los miembros de los Comedores Populares, de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del Programa de Complementación Alimentaria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Recibir y verificar la calidad de los productos alimenticios para su posterior distribución a los diversos Comedores Populares.
- Verificar las pegas y actas de entrega de alimentos.
- Realizar la fumigación periódica del ambiente donde se almacenan los alimentos
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Programa de Complementación Alimentaria.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Registrar los beneficiarios de los diferentes Comedores Populares.
- Supervisar y controlar el uso de los alimentos entregados a los Comedores Populares.

- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas del Programa de Complementación Alimentaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que lo delegue el Jefe.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I.

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Elaborar las pecosas y actas para la distribución de alimentos.
- Verificar los socios y beneficiarios de los diferentes Comedores Populares.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Difundir los mecanismos de la Participación Ciudadana en los procesos de Planificación y Presupuesto Participativos.
- Promover la generación de infraestructura deportiva, así como la de actividades culturales y deportivas.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la

- solución de los problemas con los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo y Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

a) Denominación del Cargo: Especialista en Promoción Social IV

b) Código: P6-55-375-4

c) Funciones Específicas:

- Dirección, control y asesoramiento de programas de organización y promoción del desarrollo humano.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo del desarrollo humano y participativo.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción del desarrollo humano y participativo.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e

investigaciones preliminares de procesos técnicos.

- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial a la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.

- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

b) Código: P4-05-338-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos establecidos por la Sub-gerencia de Desarrollo Humano y Participación y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos en lo que se refiere al ámbito de su especialidad.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Promover e implementar la constitución de Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.
- Realizar forum y charlas de capacitación para reforzar la organización de las Juntas Vecinales y de las Organizaciones Sociales de Base.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas del sistema de personal.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo I

b) Código: P3-05-338-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de la División de Participación Ciudadana.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de la División de Participación Ciudadana.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la División.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la División de Participación Ciudadana.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Dictar charlas de capacitación y cursos talleres a los miembros de las Juntas Vecinales, en coordinación con otras instituciones.
- Crear, reactivar y regularizar el Funcionamiento de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
- Controlar el registro de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I**b) Código:** T3-05-707-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de la División de Participación Ciudadana.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Promover la conformación de Juntas Vecinales.
- Orientar a las Juntas Vecinales para que puedan gestionar la satisfacción de sus necesidades ante las diferentes entidades que correspondan.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.

- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Subgerencia y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

EDUCACIÓN Y CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

1. ESPECIALISTA EN EDUCACION III

a) Denominación del Cargo: Especialista en Educación III

b) Código: P5-25-355-3

c) Funciones Específicas:

- Programación, coordinación y supervisión de actividades Técnico Pedagógicas a nivel municipal.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel local.
- Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
- Participar en estudios para proponer políticas educativas.
- Participar en comisiones intersectoriales por la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en eventos locales y nacionales en representación del sector.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas educativos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III**b) Código:** P5-05-338-3**c) Funciones Específicas:**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la División de Educación y Cultura, Deportes y Recreación.
- Supervisar labor profesional.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. ESPECIALISTA EN EDUCACION II**a) Denominación del Cargo:** Especialista en Educación II**b) Código:** P4-25-355-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación Técnico Pedagógica.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.

- Clasificar, indexar y catalogar los libros de la Biblioteca de la Municipalidad.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.

4. BIBLIOTECARIO II

a) Denominación del Cargo: Bibliotecario II

b) Código: P4-25-185-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre actividades de la Biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.
- Atender y orientar a los usuarios de las salas uno y dos de la Biblioteca de la municipalidad.
- Mantener en buen estado el material de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Experiencia en labores especializadas de Biblioteca.
- Experiencia en conducción de personal.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo I

b) Código: P3-05-338-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de educación, cultura, deportes y recreación.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de educación, cultura, deportes y recreación.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del área.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la unidad orgánica.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

6. ESPECIALISTA EN RED I**a) Denominación del Cargo:** Especialista en RED I**b) Código:** P3-25-386-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de estudios y actividades de recreación, educación y deportes.
- Supervisa la labor del personal técnico.
- Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- Coordinar con las Organizaciones de la Comunidad la aplicación de normas técnicas.
- Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Educación Física.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.

7. ESPECIALISTA EN EDUCACION I**a) Denominación del Cargo:** Especialista en Educación I**b) Código:** P3-25-355-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades Técnico-Pedagógicas.
- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.

8. ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II**a) Denominación del Cargo:** Asistente en Servicios de Educación y Cultura II**b) Código:** P2-25-073-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre áreas de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Analizar Normas Técnicas de que tengan que ver con actividades de educación, recreación y deportes y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Administrar, coordinar y dirigir las acciones para el buen funcionamiento del estadio José Picasso Peratta o el Coliseo Municipal.
- Puede corresponderle conducir reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres Académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

10. TÉCNICO EN BIBLIOTECA III

a) Denominación del Cargo: Técnico en Biblioteca III

b) Código: T5-25-741-3

c) Funciones Específicas:

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Organizar y mantener la Biblioteca Municipal.
- Promover el desarrollo de la Biblioteca Municipal e impulsar su crecimiento.
- Actualizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisa la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la alfabetización de las fichas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Atender y orientar a los lectores de la Biblioteca Municipal en el uso de los diferentes libros.
- Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

11. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

12. TECNICO ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

13. TECNICO EN BIBLIOTECA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Biblioteca II**b) Código:** T4-25-741-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de listas mensuales de nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

14. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II**b) Código:** A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

15. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) **Código:** A3-05-870-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.