

3.6.23. OFICINA DE DEFENSA CIVIL

3.6.23.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.35.	OFICINA DE DEFENSA CIVIL		03	
0179	70.35.001	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	P3-55-387-1	01	0274
0180	70.35.002	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	01	0275
0181	70.35.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0276

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.6.23.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE DEFENSA CIVIL **CÓDIGO :** 70.35.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-55-387-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE DEFENSA CIVIL
 - 3.2. **Código** : 70.35.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Ingeniero III
 - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Planificar, programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades especializadas sobre las inspecciones técnicas básicas de Defensa Civil, promoviendo acciones de seguridad y prevención en bienestar de la comunidad, en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
 - a). Promover, coordinar, organizar, programar, planificar, supervisar y dirigir programas relacionados a las inspecciones básicas de defensa civil.
 - b). Realizar diagnóstico preventivo y aplicar medidas correctivas en materia de defensa civil, de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en su ejecución.
 - c). Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de prevención y seguridad contra cualquier desastre natural o provocado.
 - d). Desarrollar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo, así como establecer prioridades en la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional, Planes Operativos, Memoria de Gestión y procedimientos administrativos.
 - e). Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
 - f). Participar en reuniones de trabajo, informando las acciones ejecutadas administrativamente en materia de inspecciones básicas de defensa civil a locales privados, instituciones públicas y otras.
 - g). Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - h). Efectuar visitas técnicas en materia de su competencia.
 - i). Planificar, promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permita orientar, formalizar, capacitar a inspectores voluntarios a nivel local.

N° DE ORDEN : 179

- j). Intervenir y brindar asistencia técnica en la formulación de normas y dispositivos municipales.
- k). Supervisar y controlar la seguridad y preservación de los locales é instalaciones de propiedad municipal, en materia de prevenir futuros incidentes.
- l). Participar como Secretario Técnico y miembro activo del Comité Provincial de Defensa Civil.
- m). Responsable de expedir Constancias Básicas de Defensa Civil, e informar periódicamente que locales aprobaron las inspecciones básicas.
- n). Formular y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales, así como cuantificar los gastos de acuerdo a Planes Operativos y sustentar objetivamente las Actividades y Proyectos previsto.
- ñ). Responsable de supervisar, controlar y evaluar el comportamiento administrativo de las unidades orgánicas a su cargo, a fin de reportar las conclusiones y recomendaciones técnicas.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Ingeniería Eléctrica y/o Afines. Acreditar especialización en Programas de Defensa Civil. Operador de Microcomputadora
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores en la Administración Pública en Gobiernos Locales. Poseer manejo de sistemas administrativos. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE DEFENSA CIVIL **CÓDIGO :** 70.35.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-55-822-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE DEFENSA CIVIL
 - 3.2. **Código** : 70.35.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Seguridad I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar acciones técnica administrativa de seguridad y prevención en materia de Defensa Civil, en concordancia a los procedimientos administrativos que especifique la Oficina de Defensa Civil.
6. **FUNCIONES**
 - a). Coordinar las tareas de supervisión y control en las acciones relacionada a las inspecciones básicas de defensa civil.
 - b). Realizar diagnóstico técnico preventivo y aplicar notificaciones preventivas en materia de defensa civil.
 - c). Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de prevención y seguridad contra cualquier desastre natural o provocado.
 - d). Puede realizar exposiciones y participar en charlas de prevención y seguridad.
 - e). Informar las visitas técnicas efectuadas en materia de inspecciones básica de defensa Civil.
 - f). Participar en reuniones de trabajo, informando las acciones ejecutadas administrativamente en materia de inspecciones básicas de defensa.
 - g). Preparar análisis evaluativos de las observaciones encontradas en materia de Defensa Civil.
 - h). Efectuar visitas técnicas en materia de su competencia.
 - i). Planificar, promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permita orientar y prevención de desastres naturales, señalización y evacuación de damnificados a nivel local.
 - j). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 180

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Seguridad de Defensa Civil y/o Afines. Acreditar especialización en Programas de Defensa Civil. Operador de Microcomputadora
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores en la Administración Pública. Poseer manejo de sistemas administrativos. Acreditar Diploma de Capacitación otorgada por INDECI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE DEFENSA CIVIL **CÓDIGO :** 70.35.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE DEFENSA CIVIL
 - 3.2. **Código** : 70.35.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Seguridad I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Defensa Civil, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 181

- 7.1. Instrucción** : Secundaría Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Documentario y Administrativa. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

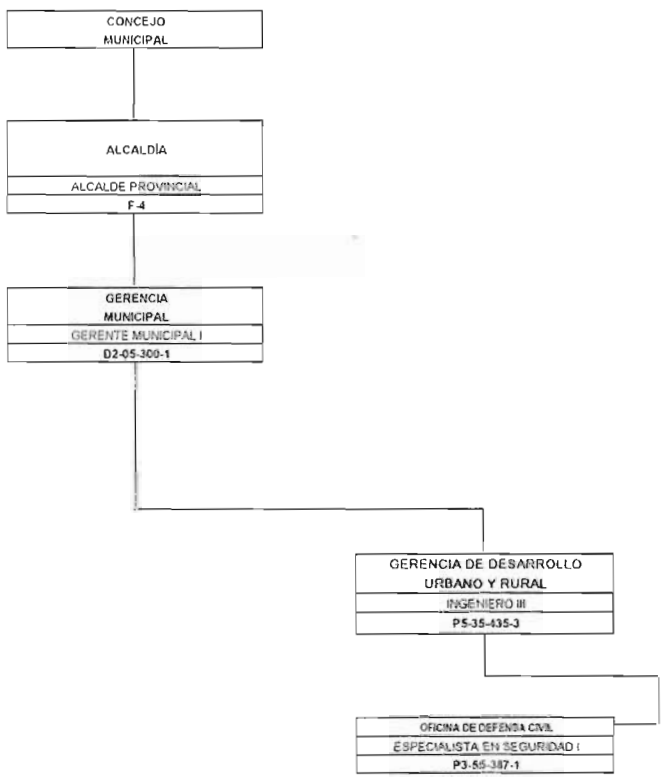
3.6.23.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.v. OFICINA DE DEFENSA CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.v. OFICINA DE DEFENSA CIVIL

