

**3.6.16. OFICINA DE LA Y  
PROMOCIÓN DE LA  
INVERSIÓN Y  
DESARROLLO  
ECONÓMICO**

### **3.6.16.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.26.</b>	<b>OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>		<b>03</b>	
0151	70.26.001	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL I	P3-30-372-1	01	0237
0152	70.26.002	ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	P2-30-069-2	01	0238
0153	70.26.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0239

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

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

**3.6.16.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO **CÓDIGO :** 70.26.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P3-30-372-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
  - 3.2. **Código :** 70.26.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo 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, supervisar, promover, fomentar y coordinar la ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo al programa de promoción empresarial, asistencia técnica y desarrollo de los microempresarios locales, así como la Inversión Privada en el Distrito de Huacho.
6. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
  - b). Analizar y emitir opinión especializada sobre expedientes administrativos.
  - c). Recopilar, actualizar y consolidar información sobre las organizaciones y asociaciones locales, empresarios, profesionales, entidades financieras y educativas, instituciones públicas y ong's.
  - d). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales.
  - e). Determinar la factibilidad de proyectos de investigación y preparar los presupuestos de costo é inversión.
  - f). Dirigir y manejar los convenios técnicos, ferias de productores, intercambio de experiencias y/o información clasificada.
  - g). Participar como miembro activo de la Cámara de Comercio a nivel local.
  - h). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
  - i). Formular los procedimientos administrativos y coordinar la respectiva aprobación.

**N° DE ORDEN :** 151

- j). Brindar asesoramiento y soporte técnico, estableciendo mecanismo de trabajo con grupo organizado.
- k). Coordinar con Organismos é Instituciones Públicas, Privadas y ONGs, para que brinde apoyo, experiencia y orientación, en el desarrollo de las Pymes locales.
- l). Proponer planes operativos y metas presupuestarias, a fin de crear una oferta de servicios empresariales.
- m). Promover y diseñar las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Económico de la Provincia de Huaura - Huacho, a fin de crear oferta de promoción y acceso a los servicios empresariales.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración o Economista y/o Afines. Con especialización en proyectos de inversión privada y promoción empresarial. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación empresarial de microempresas. Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO **CÓDIGO :** 70.26.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P2-30-069-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
  - 3.2. **Código :** 70.26.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista en Promoción Artesanal 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 especializadas en el apoyo, la operación y ejecución de actividades técnicas del programa de Promoción Empresarial en la Provincia de Huaura - Huacho.
6. **FUNCIONES**
  - a). Efectuar estudios e investigación y desarrollo turístico.
  - b). Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
  - c). Coordinar y ejecutar programas de capacitación y charlas en materia de promoción empresarial, siguiendo instrucciones generales.
  - d). Emitir opinión técnica a Expedientes sobre actividades empresariales e inspecciones realizadas a las Pymes de nivel local.
  - e). Participar en actividades de Promoción de Desarrollo Económico en aspectos relacionados con la inversión privada, organización de ferias y similares.
  - f). Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajos.
  - g). Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, capacitación y otros procesos a pequeños y medianos empresarios.
  - h). Encargado de registrar, distribuir y archivar la documentación e información clasificada, así como manejar el site w.w.w. del programa empresarial.
  - i). Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información empresarial.

- j). Orientar sobre gestiones y situaciones de en materia de promoción empresarial.
- k). Mantener y coordinar la existencia de equipos y materiales de capacitación, siendo responsable de la distribución correspondiente.
- l). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente al empleo, desarrollo empresarial y pymes.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Grado de Bachiller Universitario en Administración y/o Economía. Poseer capacitación técnica en el manejo de Sistemas Administrativos. Operario de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocimiento en Relaciones Humanas y Programas Empresariales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO  
**CÓDIGO :** 70.26.003.

**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 PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO
  - 3.2. **Código** : 70.26.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Promoción Artesanal 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 Promoción de la Inversión y Desarrollo Economico, acciones 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**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria 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.

### **3.6.16.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

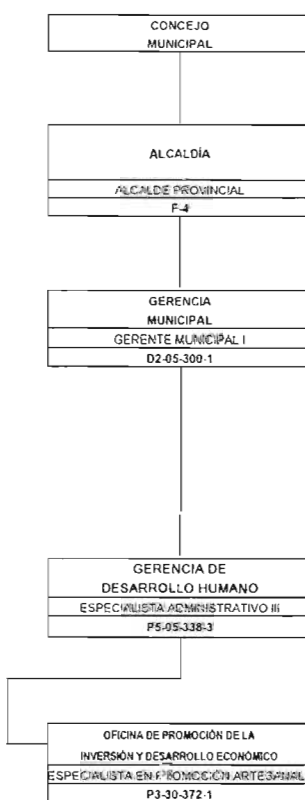
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

#### VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

##### VII.ii.vi. OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.vi. OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

