

**3.6.14. OFICINA DE
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES,
RECREACIÓN Y
BIBLIOTECA**

3.6.14.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.24.	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA		07	
0140	70.24.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	01	0226
0141	70.24.002	ESPECIALISTA EN RED I	P3-25-386-1	01	0227
0142	70.24.003	BIBLIOTECARIO I	P3-25-185-1	01	0228
0143	70.24.004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-760-1	01	0229
0144	70.24.005	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0230
0145	70.24.006	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	A4-25-100-2	01	0231
0146	70.24.007	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	01	0232

TOTAL PLAZAS	07
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	07
-------------------	----

**3.6.14.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.001.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-05-335-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
 - 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** : Programar, promover, supervisar, planificar, administrar y ejecutar las actividades variadas de carácter profesional a Programas relacionado a la promoción y educación de la familia y niños, así como desarrollar acciones en materia deportiva, cultural y recreativas de la Provincia de Huaura.
6. **FUNCIONES**
 - a). Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de la familia y la comunidad local.
 - b). Desarrollar programas educativos, culturales y deportivos a nivel del Distrito y Provincia de Huaura – Huacho y proponer su ejecución correspondiente.
 - c). Formular Planes de Acción Educativa y Culturales, en beneficio de la niñez y del adolescente.
 - d). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
 - e). Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - f). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
 - g). Apoyar al mantenimiento y conservación de los locales deportivos y recreativas.
 - h). Organizar y promover la creación de círculos educativos, culturales y deportivos.
 - i). Efectuar labores de capacitación sobre organizaciones culturales, educativas y deportivas.
 - j). Realizar reconocimiento de personas distinguidas y deportistas destacados y personajes que sobresalgan, así como entidades que apoyan tales acciones.

- k). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- l). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
- m). Promover campaña de difusión deportiva, cultural y recreativa sobre mente sana y en cuerpo sano.
- n). Promover e incentivar con apoyo de entidades locales, el fortalecimiento de los programas en bien de la sociedad en su conjunto.
- ñ). Llevar cuadros estadísticos sobre las faltas y delitos cometidos por personas inescrupulosa en agravio de los niños y adolescentes, madres abandonadas y personas desvalidas.
- o). Elaborar y remitir los planes operativos para su aprobación, así como formular las metas presupuestarias y programas de trabajo.
- p). Participar como miembro activo en la elaboración del Plan de Acción Local, conjuntamente con otras instituciones locales que promuevan el desarrollo educacional, cultural, recreativo la Familia y la Comunidad.
- q). Velar por el funcionamiento y control del Programa de Servicios Sociales, así como lo encomendado de acuerdo a las transferencias delegadas por el Gobierno Nacional.
- r). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Licenciado en Administración o de Asistente Social y/o Afines. Conocimiento en Programa Cultural y Gestión Administrativa. Acreditación Boleta de Habilidad Profesional.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en el manejo de recursos humanos y Programas de Cultura, Recreación y Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.002.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN RED I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-25-386-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 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** : Programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar estudios y actividades de recreación y deportes a nivel local; así como fomentar las coordinaciones con la comuna, desarrollando acciones en la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca.
6. **FUNCIONES**
 - a). Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de formación deportiva y recreacional.
 - b). Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de Actividades Municipales, así como priorizar la ejecución de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
 - c). Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc., en lo concerniente a actividades y proponer mejoras de procedimientos administrativos.
 - d). Evaluar la aplicación de normas técnicas, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - e). Realizar y/o participar en trabajos de investigación.
 - f). Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades previstas.
 - g). Coordinar y promover la participación de instituciones, entidades y organizaciones en apoyo a la comunidad, a fin de resolver los problemas sobre recursos humanos, financiamiento y adiestramiento especializado.
 - h). Corresponde conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

N° DE ORDEN : 141

- i). Aprobar acciones tendientes al desarrollo de las actividades y difundirlo por medios de comunicación local.
- j). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k). Encargado de promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permitan la participación de la comunidad en programas deportiva, recreacionas y lo encuentros en familias a nivel local.
- l). Intervenir en la formulación de convenios y cooperación técnica, relacionados a las actividades municipales.
- m). Determinar la factibilidad de los proyectos de investigación y preparar los presupuestos de costo, para el desarrollo de actividades municipales.
- n). Apoyar en la supervisión de tareas deportivas y/o colaborar en la preparación de personal voluntario.
- ñ). Catalogar información y mantener actualizada el registro de deportistas, clubes, organizaciones deportiva sociales y otros.
- o). Dirigir y manejar los escenarios deportivos y recreativos, tales como piscina, estadio, loza deportivas, complejos y otras infraestructura pública, para la conservación, operatividad y mantenimiento de los servicios municipales.
- p). Participar como miembro activo en las Asociaciones Deportivas y otras instituciones locales que promuevan el desarrollo del deporte y recreación.
- q). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- r). 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 en materia del deportes, recreación y cultura.
- s). Conservar y mantener en buen estado los bienes deportivos y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- t). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su correspondiente aprobación.
- u). Responsable de evaluar y controlar las actividades programadas y coordinar las labores administrativas a fin de reportar su ejecución.
- v). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Licenciado en Educación Física y/o similares con especialización en Programas de Cultura, Educación y Deportes. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo de sistemas administrativos y deportivas. Con conocimiento básico sobre conducción de recursos humanos. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.003.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : BIBLIOTECARIO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-25-185-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 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** : Administrar, planificar y ejecutar las actividades técnicas en el área de Bibliotecología, así como fomentar su difusión y masificación hacia la lectura y culturización de los lectores, bajo la conducción de la Biblioteca Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar preclasificar y pre-codificar el material bibliográfico, así como conservarlo mediante programas informáticos.
 - b). Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca municipal.
 - c). Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones actuales, así como solicitar nuevos textos educativos de nivel primario, secundario y superior.
 - d). Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
 - e). Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para la difusión respectiva.
 - f). Desarrollar, ejecutar y supervisar la verificar del inventario anual de los bienes culturales y preservar la Galería de Cuadros.
 - g). Colaborar en las actividades de extensión cultural y elaboración del Boletín Bibliográfico, y la difusión de obras ó autores peruanos.
 - h). Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y estimar los costos del servicio de atención.

N° DE ORDEN : 142

- i). Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistemas Administrativo según métodos técnicos de trabajo.
- j). Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico, así como la emisión mediante paginas webs.
- k). Corresponde apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.
- l). Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Bibliotecólogo de Universidad. Diplomado en Computación. Acreditación de Habilidad Profesional
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.004.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código :** 70.24.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo II
 - 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 :** Apoyar la operación y ejecución de actividades variadas en el desarrollo de los programas relacionado a programas de cultura y recreación, bajo la conducción de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, recreación y Biblioteca.
6. **FUNCIONES**
 - a). Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
 - b). Formular Planes de Acción Educativa y Cultural, en beneficio de la niñez y del adolescente.
 - c). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
 - d). Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - e). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
 - f). Apoyar al mantenimiento y actualización en la programación de actividades y eventos locales.
 - g). Corresponde realizar actividades sencillas de oficina y efectuar labores de capacitación.
 - h). Responsable de coordinar con los centros educativos y asociaciones culturales, la ejecución de actividades previstas, velando por la buena marcha.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción :** Secundaria Completa. Diploma en Educación y Cultura de instituto o afines. Diplomado en Computación.

N° DE ORDEN : 143

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer labores en actividades educativas y culturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, · CÓDIGO : 70.24.005.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

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 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 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 la Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca, 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.

N° DE ORDEN : 144

- 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. Titulo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.006.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A4-25-100-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.006
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 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** : Apoyar labores técnicas en la ejecución de actividades administrativas en el servicio de atención de la Biblioteca Municipal, bajo la conducción de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca.
6. **FUNCIONES**
 - a). Preclasificar y pre-codificar el material bibliográfico, así como conservarlo mediante programas informáticos.
 - b). Mantener actualizada los catálogos de la biblioteca municipal.
 - c). Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
 - d). Revisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
 - e). Reportar los informes concerniente al servicio de atención y lectura.
 - f). Verificar del inventario anual de los bienes culturales y preservar la Galería de Cuadros.
 - g). Colaborar en las actividades de extensión cultural y la difusión de obras ó autores peruanos.
 - h). Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistemas Administrativo según métodos técnicos de trabajo.
 - i). Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico, así como la emisión mediante paginas webs.
 - j). Corresponde apoyar en la conservación de los textos educativos de la biblioteca municipal.

N° DE ORDEN : 145

- k). Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Bibliotecólogo de Instituto o conocimiento comprobado sobre conducción de bibliotecas públicas. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE EDUCACIÓN, CÓDIGO : 70.24.007.
CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN
Y BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A3-05-I60-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA
 - 3.2. **Código** : 70.24.007
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II
 - 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** : Apoyar la ejecución de actividades administrativas y variadas en la atención de los programas Deportivas y Recreativas, bajo la conducción de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
 - b). Apoyar en el registro de organizaciones deportivas y recreativas a nivel de la Provincia de Huaura - Huacho.
 - c). Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - d). Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas a los programas deportivos y recreacionales.
 - e). Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
 - f). Mantener y conservar la existencia de útiles y materiales deportivos.
 - g). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - h). Realizar visita técnicas a las Organizaciones Deportivas y Recreativas, verificando su organización social.
 - i). Apoyar en la difusión de charlas de capacitación y participar en reuniones de trabajo.
 - j). Promover acciones sobre los Programas Deportivos y de Recreación con proyección hacia la comuna.

N° DE ORDEN : 146

k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Diploma de Instituto en Administración de Recursos Humanos. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública y poseer experiencia en el manejo de recursos humanos.

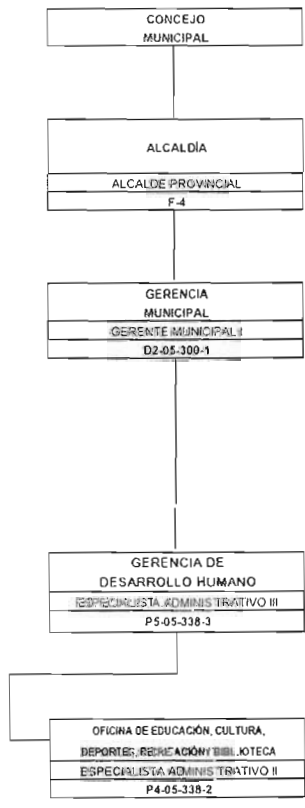
3.6.14.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.iv. OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.iv. OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y BIBLIOTECA

