

### **3.6.10. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

### **3.6.10.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.20.</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>		<b>03</b>	
0127	70.20.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	01	0213
0128	70.20.002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	01	0214
0129	70.20.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0215

TOTAL PLAZAS	<b>03</b>
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	<b>03</b>
-------------------	-----------

**3.6.10.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO CÓDIGO : 70.20.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-05-338-3
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
  - 3.2. **Código** : 70.20.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Gerente Municipal I.
  - 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 de programas de servicios sociales, promoviendo acciones colectivas en bienestar de la comunidad, así como desarrollar aspectos sociales en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
  - a). Promover, coordinar, organizar, programar, planificar, supervisar y dirigir programas de servicios sociales, relacionados a los problemas de salud humana, educación, cultura, recreación, empresarial, demuna y programas de participación vecinal.
  - b). Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
  - c). Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en su ejecución.
  - d). Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicios sociales.
  - e). 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.
  - f). Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
  - g). Participar en Sesión de Concejo, informando las acciones ejecutadas, solamente tiene derecho a voz, pero no vota.
  - h). Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.

- i). Efectuar visitas técnicas en materia de su competencia.
- j). Planificar, promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permitan la organización libre en organizaciones y juntas vecinales, asociaciones productivas y de servicios; así como su formalización, capacitación y reconocimiento a nivel local.
- k). Intervenir y brindar asistencia técnica en la formulación de normas y dispositivos municipales.
- l). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los locales é instalaciones de propiedad municipal, así como lozas deportivas, estadios, piscinas, biblioteca, complejos y comedores.
- m). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- n). Encargado de formular bases técnicas para los concursos y/o licitaciones públicas, relacionados a programas municipales.
- ñ). Responsable de expedir Resoluciones de Reconocimientos de Organizaciones y Asociaciones Locales e informar periódicamente al Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano.
- o). 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.
- p). Supervisar y coordinar la realización de control a los bienes educativos que forma parte del Patrimonio Cultural de la Biblioteca Municipal.
- q). 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.
- r). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

## 7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración o Asistente Social y/o Sociología o Afines. Acreditar especialización en Programas de Servicios Sociales.
- 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.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO      CÓDIGO : 70.20.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P2-05-066-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
  - 3.2. **Código** : 70.20.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.4. **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 especializada en Planes de Servicios Sociales de la Comuna; así como brindar apoyo profesional de conformidad a las disposiciones legales y normativas en la Administración Municipal de la Gerencia de Desarrollo Humano.
6. **FUNCIONES**
  - a). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios, contratos y proyectos de resoluciones municipales.
  - b). Controlar y supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia municipal.
  - c). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando su desarrollo técnico-administrativo.
  - d). Conservar y mantener en buen estado los bienes patrimoniales y los textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
  - e). Informar periódicamente sobre la ejecución de los planes, indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
  - f). Dirigir y ejecutar los Programas y Planes de Desarrollo Humano, promoviendo valores humanos en la Comunidad.
  - g). Responsable de controlar y evaluar las funciones y acciones ejecutadas en las unidades orgánicas componentes de la Gerencia de Desarrollo Humano.
  - h). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.

**N° DE ORDEN :** 128

- i). Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia y proyectando instrucciones generales.
- j). Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad sobre asuntos de carácter social humano.
- k). Corresponde investigar, analizar y aplicar los Dispositivos en materia de Desarrollo Humano, acorde a los Gobiernos Locales.
- l). Coordinar acciones administrativas para proponer la correcta aplicación de los valores humanos en nuestra Comuna.
- m). Intervenir en la formulación del calendario de trabajo de los diferentes acciones de desarrollo humano, asegurando la disponibilidad financiera presupuestal.
- n). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- ñ). Participar como miembro en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- o). Revisar y supervisar los documentos de gestión municipal, así como controlar el estado de conservación y mantenimiento del Patrimonio Municipal.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico Universitario en Administración y/o Trabajo Social. Con conocimiento en Informática y Programas Sociales.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de labores en Administración Pública para los Gobiernos Locales. Poseer capacitación en administración de recursos municipales y sociales.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO      CÓDIGO : 70.20.003.

### **DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
  - 3.2. **Código** : 70.20.003
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** : Apoyar labores administrativas y secretariales en la Gerencia de Desarrollo Humano, desarrollando acciones variadas que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documentario, con eficacia y eficaz en calidad y excelencia.
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 y digitar los documentos confidenciales y oficiales de la oficina.
  - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva, previa coordinación superior.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias digitando documentos variados.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución, así como desarrollar actividades administrativas.
  - i). Orientar al público en general o administrado, sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.
  - j). Recepcionar las comunicaciones telefónicas y coordinación la Agenda de Trabajo.
  - k). Apoyar labores en actos protocolares, así como en ceremonias oficiales.
  - l). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

**N° DE ORDEN :** 129

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

**7. REQUISITOS**

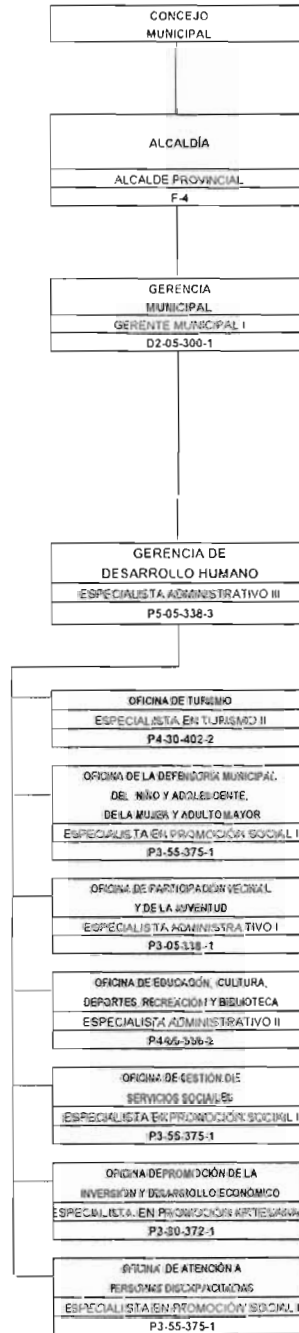
- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

**3.6.10.03. ORGANIGRAMA Y  
ESTRUCTURA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

#### VII. II. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

