

3.6.3. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

3.6.3.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CÓDIGO ÓRGANICO | CARGO CLASIFICADO | | TOTAL NECESIDADES | N° DEL CAP |
|----------------|--------------------|---|-------------|----------------------|---------------|
| | | NOMENCLATURA | CÓDIGO | | |
| | 70.10. | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | | 03 | |
| 0099 | 70.10.001 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | P5-05-338-3 | 01 | 0113 |
| 0100 | 70.10.002 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | P2-05-066-2 | 01 | 0114 |
| 0101 | 70.10.003 | SECRETARÍA (O) III | T3-05-675-3 | 01 | 0115 |

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

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

3.6.3.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS **CÓDIGO :** 70.10.001.

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 SERVICIOS PÚBLICOS
 - 3.2. Código :** 70.10.001
- 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 en los diversos procesos de relacionado a la prestación de los servicios municipales, orientado a preservar y conservar la seguridad, mantenimiento y control del ornato de la ciudad, en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
- 6. FUNCIONES**
 - a). Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización y programas relacionados a la prestación de los servicios municipales y de seguridad ciudadana.
 - b). Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización, prestación de servicios contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - c). Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización, recolección y procesamiento de la basura, preservación de plazas y parques, conservación y mantenimiento del ornato de la ciudad.
 - d). Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales, así como la aplicación de normas municipales relacionados al ámbito municipal.
 - e). Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización y otras funciones municipales, estableciendo prioridades en la ejecución de acuerdo a recursos presupuestales disponibles.
 - f). Participar en Sesión de Concejo, informando las acciones ejecutadas, solamente tiene derecho a voz, pero no vota.

N° DE ORDEN : 099

- g). Coordinar con Organismos del Sector Público y entidades públicas y/o privadas la aplicación de campañas de erradicación de ruidos molestos, fumigación en prevención de enfermedades infecto-contagiosa y programas de seguridad ciudadana.
- h). 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.
- i). Efectuar visitas técnicas en materia de su competencia, así como desarrollar y promover los mecanismo de solución.
- j). Planificar, promover, coordinar y dirigir acciones administrativas que permitan la identificación de actividades comerciales y su desarrollo productivos y de servicios; así como la formalización, capacitación y reconocimiento a nivel local.
- k). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales en defensa de los consumidores.
- l). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los locales é instalaciones de propiedad municipal, así como los mercados, camal, relleno sanitario y depósitos municipales.
- m). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos y su formulación correspondiente.
- n). Responsable de formular las bases técnicas para la adjudicación pública, relacionados a locales y Tiendas Comerciales y de Mercados Municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración General y Economía.
- ñ). Responsable del control de los establecimientos privados en el expendio de alimentos, adulteración y control de los mismos e informar periódicamente sobre los operativos encontrados haciéndolo de conocimiento al Ministerio de Público y la Policía Nacional.
- o). Formular y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales, así como cuantificar los gastos de acuerdo a Planes Operativos y sustentar objetivamente los Servicios Municipales previsto.
- p). Promover programas y actividades de proyección a la comunidad, formulando la participación en la elaboración de los Planes Operativos Comunal.
- q). Corresponde efectuar acciones de fiscalización, control y evaluación de las funciones contenidas en las unidades orgánicas a su cargo, a fin de reportar sus conclusiones y recomendaciones técnicas.
- r). Proponer mecanismo de participación ciudadana en materia de seguridad, ornato, medio ambiente y otros aspectos de los servicios municipales a nivel urbano y rural.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración y/o Afines. Con especialización en Sistemas Municipales de Gestión de Servicios Locales. Operador de Microcomputadora. Acreditación Titulo Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Cuatro (04) años de labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Conocer manejo de sistemas administrativos. Acreditación de Boleta Profesional. Diplomado en Relaciones Humanas.

| |
|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
|---|

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS **CÓDIGO :** 70.10.002.

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 SERVICIOS PÚBLICOS
 - 3.2. **Código** : 70.10.002
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 especializadas en la Gerencia de Servicios Públicos, relacionados a la gestión de los servicios públicos y obtener resultados óptimos, a fin de preservar la correcta aplicación en los procedimientos administrativos.
6. **FUNCIONES**
 - a). Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y demás documentación relacionada con la gestión de los servicios públicos, concordándolos con la normatividad vigente.
 - b). Absolver consultas y orientar al personal administrativo en aspectos técnicos, relacionado a mejorar resultados al interior de la gestión municipal.
 - c). Puede apoyar en asuntos de su especialidad en materia de los servicios públicos que administra la Municipalidad.
 - d). Puede intervenir en la solución de los procedimientos administrativos que se generen entre los vecinos y la comuna, cuando las circunstancias así lo ameriten y disponga la Gerencia o por disposición superior.
 - e). Puede asesorar en asuntos de su especialidad, a las diferentes áreas administrativas de la Gerencia de Servicios Públicos.
 - f). Responsable de formular los dictámenes legales y revisar los documentos que sustentan.
 - g). Participar en el proceso de planeamiento municipal, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
 - h). Desempeñar en las diferentes tareas que se formulen en la gestión municipal.
 - i). Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se presenten.

N° DE ORDEN : 100

j). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico Universitario en Administración. Diplomado en Computación. Diplomado en Gestión de los Servicios Públicos.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años de servicio en Administración Pública. Poseer manejo de Sistemas Administrativos relacionados a los Gobiernos Locales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS **CÓDIGO :** 70.10.003.

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 SERVICIOS PÚBLICOS
 - 3.2. **Código** : 70.10.003
- 4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.5. **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 Gerencia de Servicios Públicos, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
- 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 y/o diligencias judiciales.
 - 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 administrativos.
 - 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). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

N° DE ORDEN : 101

m). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

n). 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 Taquigrafía. Diplomado en Computación.

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

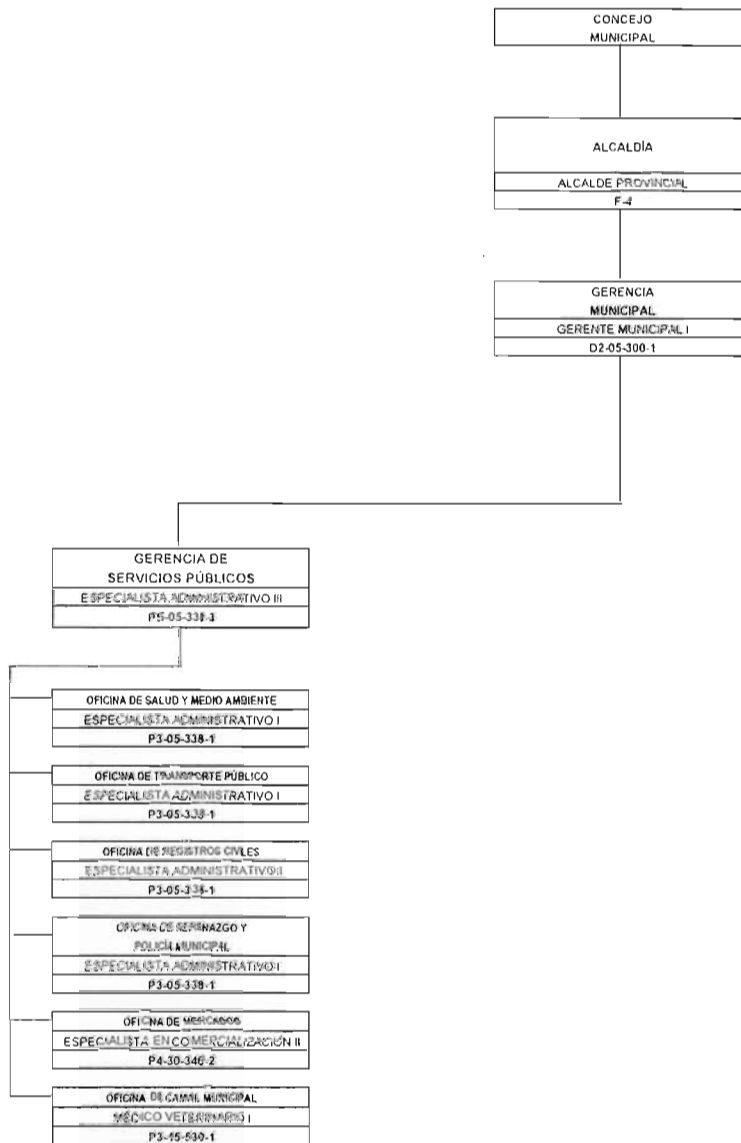
3.6.3.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO

VII. ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.1. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

