

3.6.13. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD

3.6.13.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.23.	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD		04	
0136	70.23.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0222
0137	70.23.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-760-2	01	0223
0138	70.23.003	PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	01	0224
0139	70.23.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0225

TOTAL PLAZAS	04
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	----

**3.6.13.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PARTICIPACIÓN CÓDIGO : 70.23.001.
VECINAL Y DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD
 - 3.2. **Código** : 70.23.003
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, programar, ejecutar, supervisar y coordinar la ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a los programas de participación vecinal y de la juventud en el Distrito de Huacho.
6. **FUNCIONES**
 - a). Desarrollar programas de participación vecinal y de la juventud a nivel del Distrito y Provincia de Huaura - Huacho y proponer su ejecución correspondiente.
 - b). Formular los Planes de Acción Vecinal y de la Juventud, en beneficio de los vecinos y jóvenes.
 - c). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, así como elaborar directivas, planes y programas operativos.
 - d). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - e). Realizar diagnóstico de las organizaciones comunales y asociaciones juveniles locales, aplicando el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en la capacitación, asistencia técnica y otras acciones organizativa.
 - f). Corresponde conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
 - g). Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de programas de participación vecinal y de la juventud.
 - h). Recopilar, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones vecinales y asociaciones juveniles locales.

- i). Programar visitas técnicas en materia de organizaciones sociales, juntas vecinales y otros de carácter juvenil, dentro de su ámbito.
- j). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales de carácter vecinal y de la juventud.
- k). Supervisar, controlar y preservar la conservación de los locales é instalaciones de propiedad municipal, así como mantener un registro de instituciones públicas y privadas de ayuda médica y auxilio social.
- l). Participar como miembro técnico activo del Comité de Defensa Civil a nivel local.
- m). Informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, las acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo y social.
- n). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración o Afines en Asistente Social o Trabajo Social. Conocimiento en Sistema Administrativo. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo en capacitación de Recursos Humanos y Promoción Social. Acreditación de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PARTICIPACIÓN CÓDIGO : 70.23.002.
VECINAL Y DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD
 - 3.2. **Código** : 70.23.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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** : Apoyar labores técnicas en la ejecución de actividades de carácter administrativa y acciones variadas de participación vecinal y de la juventud.
6. **FUNCIONES**
 - a). Encargado de registrar, distribuir y archivar la documentación é información clasificada en materia de los programas de participación vecinal y de la juventud.
 - b). Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
 - c). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargar la distribución correspondiente.
 - d). Recopilar, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones y asociaciones locales.
 - e). Corresponde efectuar visitas técnicas en materia de organizaciones sociales, juntas vecinales y otros, dentro de su ámbito.
 - f). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
 - g). 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 a participación vecinal y de la juventud.
 - h). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

N° DE ORDEN : 137

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

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración o Afines de Instituto. Conocimiento en Sistema Administrativo. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo en capacitación de Recursos Humanos y Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PARTICIPACIÓN CÓDIGO : 70.23.003.
VECINAL Y DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : PROMOTOR SOCIAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-55-635-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD
 - 3.2. **Código** : 70.23.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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** : Apoyar y coordinar la ejecución de actividades y acciones variadas de promoción y desarrollo social en grupos organizados dentro de la Comuna.
6. **FUNCIONES**
 - a). Promover la formación de organizaciones de interés social.
 - b). Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
 - c). Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
 - d). Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales, vecinales y otros relacionados a la comuna local.
 - e). Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
 - f). Corresponde participar en la realización de empadronamiento de viviendas, actividades, censos y muestreo diversos.
 - g). Apoyar la coordinación, participación e integración de profesionales y organismos locales y nacionales, para el desarrollo de programas municipales.
 - h). Brindar asistencia técnica en la capacitación de grupos organizados, así como orientar sus logros.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaría Completa. Título en Trabajo Social y/o Promotor Social de Instituto. Diplomado en Computación.

N° DE ORDEN : 138

7.2. Experiencia

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y poseer conocimiento en capacitación de personas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PARTICIPACIÓN CÓDIGO : 70.23.004.
VECINAL Y DE LA JUVENTUD

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 PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD
 - 3.2. **Código** : 70.23.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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 la Participación Vecinal y de la Juventud, 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.

3.6.13.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

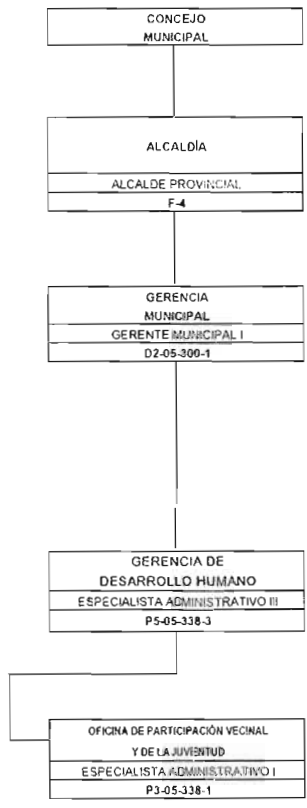
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.iii. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VI.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VI.ii.iii. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE LA JUVENTUD

