

3.6.7. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

3.6.7.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.14.	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL		18	
0117	70.14.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0188
0118	70.14.002	POLICÍA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	01	0189
0119	70.14.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0190
0120	70.14.004	POLICÍA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	01	0191/0205

TOTAL PLAZAS	18
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	18
-------------------	----

**3.6.7.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.14.001.

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 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.14.001
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** : Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades técnicas para el control de programas de seguridad ciudadana, así como la prestación de los servicios municipales en el control y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales, la misma que esta prevista en la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. **FUNCIONES**
 - a). Dirigir, coordinar y evaluar los programas de seguridad ciudadana, así como las actividades de vigilancia y control de las disposiciones municipales y servicios previsto en la Ley Orgánica de Municipales a nivel local.
 - b). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos administrativos, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - c). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - d). Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
 - e). Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
 - f). Recopilar y consolidar información sobre el cumplimiento de metas previstas en los Servicios Municipales.
 - g). Coordinar, supervisar y ejecutar campañas de control ambulatorio, cúmulos de basura y malezas, construcciones, sanidad alimenticia, funcionamiento de negocio y alteración del ornato.

- h). Apoyar en la formular de lineamientos técnico normativos para preservar y conservar el ornato y la infraestructura pública, tales como Plaza de Armas, Plazuelas y Losas Deportivas.
- i). Inspeccionar labores ejecutadas por los trabajadores de servicios municipales y establecer roles de trabajo acorde a las necesidades y absolver consultas.
- j). Desarrollar campañas de divulgación y capacitación sobre programas de seguridad ciudadana y disposiciones municipales, tales como : comercio ambulatorio, funcionamiento de negocios y establecimientos comerciales, construcciones civiles, espectáculos públicos, transportes y sanidad.
- k). Supervisar, controlar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación y administración de los servicios municipales a su cargo, como los vehículos, bicicletas, implementos y herramientas de trabajo.
- l). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- m). 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 prevista en los Servicios Municipales.
- n). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos del personal a su cargo.
- ñ). Remitir los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- o). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- p). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración o Afines. Acreditación Boleta Profesional. Conocimiento en materia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal. Poseer estudios de Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Diplomado en Sistemas de Gestión Administrativa, así como Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.14.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** POLICÍA MUNICIPAL II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-55-607-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código :** 70.14.002
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 :** Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios locales que presta la Municipalidad, desarrollando acciones en la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Administrar, organizar y supervisar el desarrollo de labores técnicas previstas en el programa de administración municipal, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales vigentes.
 - b). Ejecutar y/o supervisar el cumplimiento de las operaciones de vigilancia, seguridad, control y prestación de servicios.
 - c). Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
 - d). Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
 - e). Tener conocimiento así como orientar y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
 - f). Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo, asimismo informar del incumplimiento en el caso de retención administrativa.
 - g). Corresponde realizar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como, de las multas recaídas.
 - h). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

N° DE ORDEN : 118

- i). Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación del material de trabajo y asimismo de la prestación del servicio determinando en las disposiciones, normas o reglamentos.
- j). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargado de distribuir papeletas municipales.
- k). Encargado de elaborar presupuestos para trabajos específicos en operativos municipales y verificar su ejecución.
- l). Proyectar rol de trabajo del personal y disponer su descanso.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o Afines. Licenciado en Fuerzas Armadas.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y con conocimiento en actividades de la policía municipal. Poseer Brevete Profesional para conducir vehículos motorizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.14.003.

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 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.14.003
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** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, 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 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 : 119

- 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 Taquigrafía. 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 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.14.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : POLICÍA MUNICIPAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-55-607-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.14.004
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** : Apoyar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios locales que presta la Municipalidad, así como aplicar e imponer sanciones municipales, desarrollando acciones en la Oficina de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Controlar en mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios sobre incumplimiento de disposiciones municipales.
 - b). Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre adulteración y/o productos en estado descompuesto, así como, construcciones, ornato y otras.
 - c). Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.
 - d). Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
 - e). Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
 - f). Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
 - g). Informar sobre las tareas ejecutadas dentro del horario especificado.
 - h). Encargado de apoyar en operativos municipales y verificar su ejecución.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

N° DE ORDEN : 120

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Licenciado en Fuerzas Armadas. Poseer capacitación técnica en el manejo de Recursos Humanos.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y con conocimiento en actividades de la Policía Municipal.

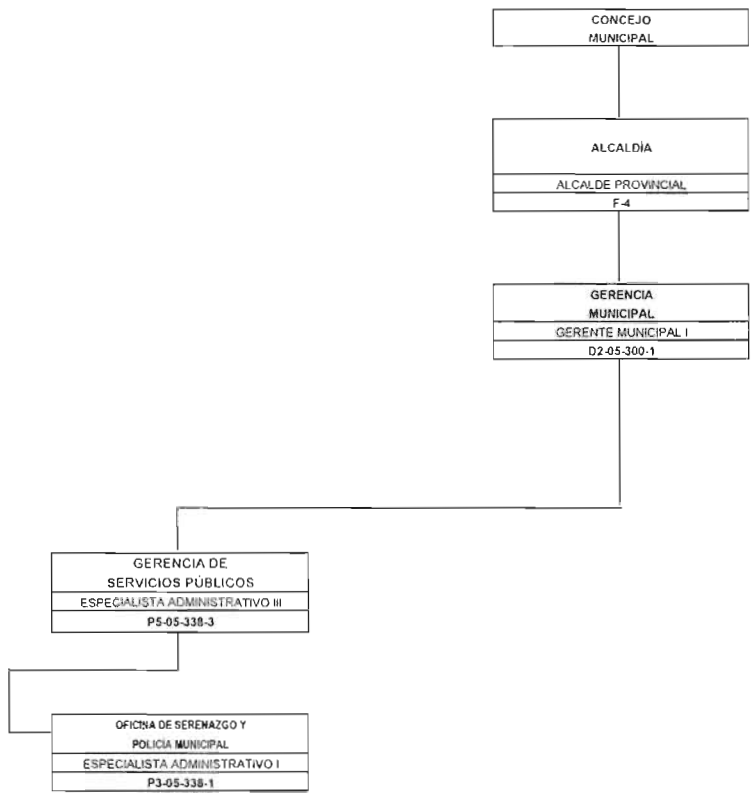
3.6.7.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII.iv. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.i.iv. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

