

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA  
GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

( M O F )

2 0 1 0

## **I. PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Participación Vecinal, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007 y modificatorias, así como la Resolución de Gerencia Municipal N° 001539, la cual aprueba la actualización de los requisitos mínimos en cada cargo. Posteriormente, con Resolución de Gerencia Municipal N° 000187, de fecha 16-04-2010, se aprueba las modificaciones realizadas al presente ROF.

En tal virtud este Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Participación Vecinal es útil porque:

- a) Define las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los cargos, así como la aplicación de programas para capacitación.

## II. ÍNDICE

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Índice.....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>Rol.....</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>V</b>	<b>Organigrama Estructural del Órgano.....</b>	<b>5</b>
<b>VI</b>	<b>Cuadro Orgánico de Cargos.....</b>	<b>6</b>
<b>VII</b>	<b>Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....</b>	<b>7-39</b>

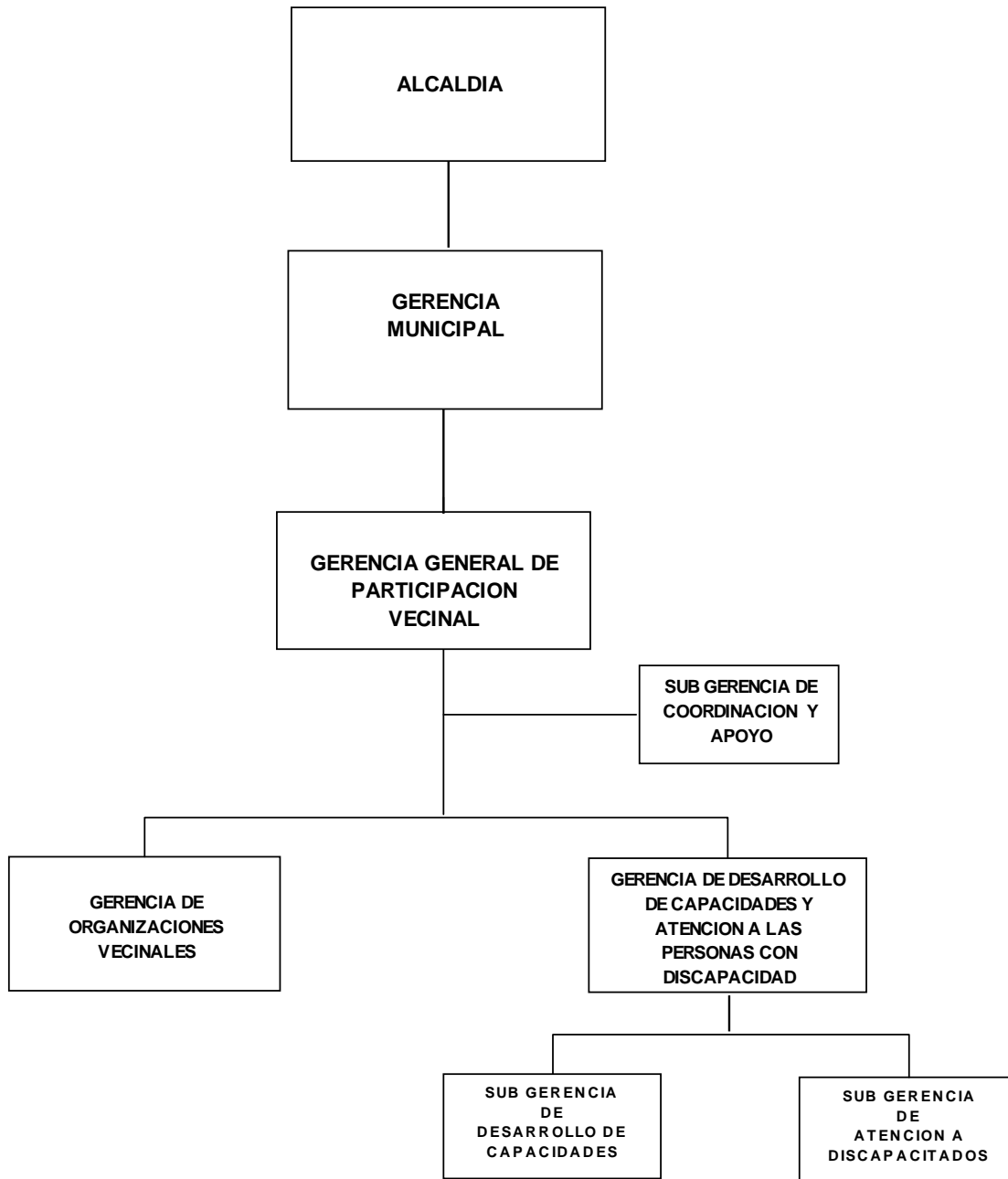
### **III. ROL**

La Gerencia General de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia Constitucional del Callao, el desarrollo de capacidades así como la atención y protección a las personas discapacitadas.

### **IV. OBJETIVOS**

- Incentivar a las organizaciones sociales así como a la comunidad chalaca que participe en los proyectos que presenta la Municipalidad en el proceso de presupuesto participativo, facilitando la intervención de la población.
- Fortalecer las capacidades y el desarrollo del capital social en la Provincia Constitucional del Callao, contribuyendo a elevar el nivel de bienestar de la comunidad chalaca.
- Promover y desarrollar las organizaciones sociales de base en la Provincia Constitucional del Callao, a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- Consolidar la protección, participación, organización y defensa de los derechos de los discapacitados en la Provincia Constitucional del Callao.

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL



## VI CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL

N° de CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b><u>15. GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL</u></b>		
345	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
346	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
			<b>2</b>
	<b><u>15.1 Gerencia de Organizaciones Vecinales</u></b>		
347	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
348	Especialista Administrativo III		1
349	Asistente Social III		1
350	Asistente Social I		1
351	Sociólogo I		1
			<b>5</b>
	<b><u>15.2 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad</u></b>		
352	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
353	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Desarr. de Capacidades	1
354	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Atención a Discapac.	1
355	Especialista Administrativo III		1
356	Especialista Administrativo I		1
			<b>5</b>
	<b>Sub-Total</b>		<b>12</b>

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (345)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3

#### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE GENERAL

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS % TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas y de participación vecinal, en coordinación con los vecinos y acorde con las políticas establecidas por la Alta Dirección.   | 20% |
| b. Conducir y promover la implementación de mecanismos de participación vecinal (organizaciones sociales, juntas vecinales comunales y comités de gestión) orientados a la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas respectivas. | 20% |
| c. Conducir y controlar los procedimientos de reconocimiento de las organizaciones sociales y el registro actualizado de las mismas.   | 15% |
| d. Supervisar y controlar los procesos de los programas desarrollados por las dependencias de la Gerencia General de Participación Vecinal.  | 10% |
| e. Proponer, coordinar y conducir las políticas para el desarrollo de capacidades, la participación vecinal en la Provincia y la conducción de las actividades de la Gerencia General a su cargo.  | 10% |

- |  |       |
|--|-------|
| f. Promover y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Participación Ciudadana y Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial del Callao.  | 8%    |
| g. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Ordenanza que regule las Juntas Vecinales Comunales y el Reglamento de Organización y Funciones de las mismas así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos de la Provincia Constitucional del Callao. | 6%    |
| h. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de focalización de hogares y su actualización del Padrón General así como la aplicación de esta focalización en los programas sociales.   | 6%    |
| i. Las demás que le asigne el Gerente Municipal  | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100%  |

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar como expositor en eventos referentes a la Participación Vecinal.
- Apoyar a las demás Gerencias de la Municipalidad, en los requerimientos que las mismas hagan a la Gerencia General de Participación Vecinal.
- Apoyar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en las actividades concernientes a la programación participativa del presupuesto.
- Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, nuevos espacios de concertación y participación vecinal.
- Emitir copias certificadas de documentos que produzca.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios y profesionales de la Gerencia General de Participación Vecinal.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente Municipal

#### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo

### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

#### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Administración, Sociología u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, Cursos o estudios de especialización relacionados a la gestión municipal

##### **EXPERIENCIA**

5 años desarrollando labores relacionadas con la gestión de organizaciones vecinales, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

##### **OTROS**

Manejo de Procesador de Texto, Hoja de Calculo, Procesador de diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

##### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de innovación
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (346)</b>	<b>CÓDIGO</b>
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
<b>1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL</b>	
SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO	

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
**ÓDE FUNCIONES**

<b>3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar en la supervisión, dirección y coordinación durante la ejecución de las tareas a desarrollar por la Gerencia General de Participación Vecinal	15 %
b. Participar en la formulación y determinación de las políticas para el desarrollo de la participación vecinal en la Provincia Constitucional del Callao así como el desarrollo de capacidades y las demás políticas necesarias para el desenvolvimiento óptimo de la Gerencia General.	15 %
c. Dirigir y coordinar la formulación de planes y otros documentos técnicos normativos y su correcta aplicación de los mismos.	10%
d. Gestionar el financiamiento de los proyectos de participación vecinal ante organismos nacionales e internacionales.	10%
e. Revisar, aprobar estudios, proyectos y trabajos desarrollados por las dependencias de la Gerencia General de Participación Vecinal así como los presentados por la comunidad y sus organizaciones.	15%

	15%
f. Asesorar y orientar a la comunidad en el desarrollo de proyectos referentes a sus necesidades y en la generación de capacidades.	
g. Fomentar la participación de las organizaciones vecinales a través de los diversos mecanismos que la normatividad establece y en el marco de las políticas de desarrollo.	8%
h. Coordinar y organizar programas de capacitación sobre formas y técnicas de participación ciudadana y desarrollo de organizaciones vecinales.	8%
i. Apoyar al Gerente General en el desarrollo de las actividades de focalización de hogares y su actualización del Padrón General así como el seguimiento a la focalización de las Organizaciones Vecinales con la actualización de la información correspondiente.	6%
j. Las demás que le asigne el Gerente General de Participación Vecinal.	5 %
	-----
	100 %

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar y apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Participación Ciudadana, Plan de Desarrollo de Capacidades y el proyecto de Plan Operativo de la Gerencia General de Participación Vecinal.
- Brindar apoyo según los requerimientos que se presenten ante la Gerencia General de Participación Vecinal.
- Proponer al Gerente General nuevos espacios de concertación y participación vecinal.
- Elaborar la estadística básica.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### EJERCIDA

Sobre los Funcionarios y Profesionales de las dependencias de la Gerencia General de Participación Vecinal.

#### RECIBIDA

Del Gerente General de Participación Vecinal.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Administración, Sociología, u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, Cursos o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

#### **EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

#### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA DE ORGANIZACIONES**  
**VECINALES**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (347)

##### CÓDIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### % TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Supervisar, conducir y coordinar las tareas a efectuarse referentes a la participación de las organizaciones vecinales.   | 15% |
| b. Promover y canalizar la participación de los vecinos según el plan de participación ciudadana y las políticas de la alta dirección.   | 15% |
| c. Promover la conformación, registro y desarrollo de las organizaciones sociales, actualizando permanentemente dicho registro.  | 10% |
| d. Promover el liderazgo y desarrollo de la juventud del Callao en coordinación con las organizaciones correspondientes.   | 5%  |
| e. Recabar las diversas demandas y necesidades de la comunidad chalaca, a fin de canalizar la ayuda correspondiente por medio de otras dependencias municipales u organizaciones pertinentes.                                    | 10% |
| f. Dirigir y orientar a la población local (dirigentes y miembros de organizaciones sociales) hacia la iniciativa para el desarrollo y la participación, con aprovechamiento del potencial humano y el esfuerzo de la población. | 10% |

g. Elaborar y proponer al Gerente General la política local de participación vecinal y ejecutarla una vez aprobada.	5%
h. Organizar y formalizar a la población, a través de las Juntas Vecinales reconocidas por la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
i. Fomentar la participación de las organizaciones vecinales en las acciones y proyectos desarrollados por la Municipalidad Provincial del Callao, a través de juntas vecinales, Comités Comunales y otras.	10%
j. Elaborar y proponer la normatividad respecto a organizaciones vecinales en la Provincia Constitucional del Callao.	5%
k. Asesorar y brindar atención personalizada a la población que necesita información, respecto al proceso de trámites pertinentes, como peticiones, constitución de juntas vecinales y comités de gestión, entre otros.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente General de Participación vecinal.	5%
	-----
	100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Apoyar y coordinar operativos, acciones cívicas y comunales.
- Proponer al Gerente General nuevos espacios de concertación y participación vecinal, así como fomentar el funcionamiento eficiente de los ya existentes.
- Elaborar el Plan de Participación ciudadana de la Municipalidad Provincial del Callao, con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.
- Elaborar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de las juntas vecinales comunales, así como la Estadística Básica del área.

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **EJERCIDA**

Sobre los Funcionarios y Profesionales de la Gerencia de Organizaciones Vecinales.

**RECIBIDA**

Del Gerente General de Participación Vecinal

**ÓDEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario en Administración, Sociología, u cualquier carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

**EXPERIENCIA**

4 años desarrollando labores relacionadas con el área, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

**OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PROFESIONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (348)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO**

P5-05-338-3

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Supervisar, coordinar y efectuar labores administrativas y de asistencia médica gratuita a la comunidad de las zonas más deprimidas, así como a los afiliados de las organizaciones de base. | 40% |
| b. Programar y dirigir estudios administrativos relacionados con atenciones de la salud en las organizaciones vecinales y la población de las zonas urbanas marginales.                         | 20% |
| c. Coordinar las actividades con la Alta Dirección en lo que compete a servicios sociales externos.   | 20% |
| d. Realizar coordinaciones con entidades externas en los casos que las organizaciones vecinales lo requieran.   | 15% |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Organizaciones Vecinales.  | 5%  |

-----

100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Atenciones médicas mediante acciones cívicas a la población.
- Realizar charlas educativas a la comunidad.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **EJERCIDA**

Sobre los profesionales del área

##### **RECIBIDA**

Del Gerente de Organizaciones Vecinales.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario de Administración, Sociología, u otra carrera relacionada con el cargo.

Cursos, Seminarios o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

##### **EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

##### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

##### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (349)

ASISTENTE SOCIAL III

##### CÓDIGO

P5-55-078-3

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES.

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### % TIEMPO

- |   |      |
|---|------|
| a. Planificar y evaluar los programas de bienestar social que se brinda a las organizaciones vecinales.   | 30%  |
| b. Formular documentos normativos sobre servicio social.  | 20%  |
| c. Coordinar con las Instituciones públicas y privadas la aplicación de Programas de bienestar social hacia la Organizaciones Vecinales de la Provincia Constitucional del Callao.  | 20%  |
| d. Fomentar la coordinación entre las organizaciones vecinales con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de la calidad de vida y la asistencia del servicio social a la Provincia Constitucional del Callao. | 25 % |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Organizaciones Vecinales.  | 5%   |

-----

100 %

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### EJERCIDA

Ninguna

##### RECIBIDA

Del Gerente de Organizaciones Vecinales.

#### 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

###### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Asistente Social.

Cursos, Seminarios o estudios de especialización relacionados con trabajo social.

###### EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares.

###### OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (350)

ASISTENTE SOCIAL I

**CÓDIGO**

P3-55-078-1

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Planificar y evaluar los programas de bienestar social que se brindan a las organizaciones vecinales.  | 30%   |
| b. Investigar los problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución a los mismos, de acuerdo a los recursos disponibles.       | 30%   |
| c. Ejecutar en coordinación con las organizaciones vecinales, programas de bienestar social.  | 20%   |
| d. Coordinar con las organizaciones vecinales la aplicación de metodologías de servicio social que se brindarán a la población más necesitada de la jurisdicción. | 15%   |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Organizaciones Vecinales.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### **EJERCIDA**

Ninguna

##### **RECIBIDA**

Del Gerente de Organizaciones Vecinales.

#### 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

##### **EDUCACIÓN**

Título Universitario de Asistente Social  
Seminarios, cursos o estudios de de especialización relacionados con el cargo.

##### **EXPERIENCIA**

2 años desarrollando labores similares.

##### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

##### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (351)

SOCIOLOGO I

**CÓDIGO**

P3-55-685-1

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES.

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |   |      |
|---|------|
| a. Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo, referente a las organizaciones vecinales de la Provincia Constitucional del Callao.   | 20%  |
| b. Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales de las organizaciones vecinales y población en general.  | 20 % |
| c. Procesar, analizar e interpretar la información obtenida de las organizaciones vecinales, efectuando recomendaciones de mejoras y soluciones a los distintos problemas sociales de la comunidad. | 15 % |
| d. Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, salud y de vivienda para las organizaciones vecinales.   | 20%  |
| e. Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.  | 10%  |
| f. Emitir informes sobre investigación en sociología de la población y organizaciones vecinales de la Provincia Constitucional del Callao.  | 10%  |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Organizaciones Vecinales.  | 5%   |

-----  
100 %

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

Ninguna

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **EJERCIDA**

Ninguna

### **RECIBIDA**

Del Gerente de Organizaciones Vecinales.

## **5. INFORMACIÓ DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACIÓ**

Título Universitario de Sociólogo

Cursos, Seminarios o Talleres relacionado con estudios en Sociología

#### **EXPERIENCIA**

2 años de desarrollando labores relacionadas con el cargo

#### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA DE DESARROLLO DE**  
**CAPACIDADES Y ATENCIÓN A**  
**LAS PERSONAS CON**  
**DISCAPACIDAD**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (352)

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

**CÓDIGO**

D4-05-290-2

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades y proponer el plan operativo para la implementación del mismo.  | 20% |
| b. Formular y proponer la política local para el desarrollo de capacidades en la población de la Provincia Constitucional del Callao.  | 10% |
| c. Apoyar la Organización de Juntas Vecinales, Comités Comunales y demás formas de organización y asesorarlas en temas relacionados con el desarrollo de capacidades y proyectos de desarrollo.  | 15% |
| d. Programar, dirigir y coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la Municipalidad Provincial del Callao y FINVER CALLAO, sobre la formulación y/o conclusión de expedientes técnicos referentes a proyectos de desarrollo para la generación de capacidades (distintos a infraestructura pública), con participación y apoyo de las organizaciones sociales. | 15% |

e. Planificar y coordinar el trabajo en equipo con los dirigentes sobre las actividades a realizarse en el campo, así como la realización del estudio socio-económico en áreas críticas y de extrema pobreza.	20%
f. Formular, programar, controlar y evaluar la ejecución de programas, proyectos, actividades y acciones orientadas para la protección, participación y organización de las personas con discapacidad.	15%
g. Las demás que le asigne el Gerente General de Participación Vecinal.	5%
	<hr/> 100%

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### EJERCIDA

Sobre los funcionarios y profesionales a su cargo.

### RECIBIDA

Del Gerente General de Participación Vecinal

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Sociología u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

#### EXPERIENCIA

4 años desarrollando labores relacionadas con el área, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

## **OTROS**

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

## **HABILIDADES PROFESIONALES**

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de innovación.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1	CARGO CLASIFICADO (353)	CÓDIGO
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
1.1.2	CARGO ESTRUCTURAL	
	SUB GERENTE DESARROLLO DE CAPACIDADES	

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar en la dirección, ejecución y supervisión de las acciones programadas para la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las personas con discapacidad.	20%
b. Promover la participación de las organizaciones vecinales en las acciones y proyectos municipales referentes al desarrollo de capacidades.	10%
c. Apoyar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Capacidades.	10%
d. Realizar y coordinar gestiones de financiamiento de proyectos para el desarrollo de capacidades ante los organismos nacionales e internacionales.	20%
e. Capacitar a las organizaciones vecinales en técnicas de participación vecinal y desarrollo de las mismas.	15%
f. Coordinar, participar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos en áreas críticas y de extrema pobreza.	10%

	10%
g. Coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos municipales con la participación vecinal.	
h. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a Personas con Discapacidad.	5%
	<hr/> 100%

### **3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Elaborar la estadística básica del área

## **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **EJERCIDA**

Sobre el personal profesional a su cargo.

### **RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.

## **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Sociología u otra carrera relacionada con el cargo.

Cursos, Seminarios o estudios de especialización relacionados a la gestión municipal.

#### **EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores similares.

#### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1	CARGO CLASIFICADO (354)	CÓDIGO
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
1.1.2	CARGO ESTRUCTURAL	
	SUB GERENTE DE ATENCION A DISCAPACITADOS (PROTECCIÓN, PARTICIPACIÓN, Y ORGANIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones programadas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad coordinando con el CONADIS y otras organizaciones respectivas.	10%
b. Denunciar ante las autoridades correspondientes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.	10%
c. Promover e implementar programas y acciones orientados a brindar igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.	10%.
d. Promover y crear el padrón de personas limitadas para lograr su capacitación e inserción dentro de la sociedad.	10%
e. Participar en la formulación y determinación de la política del área a su cargo.	10%

f. Realizar gestiones de financiamiento de proyectos especiales ante organismos nacionales e internacionales.	10%
g. Capacitar a las organizaciones que agrupan a personas con discapacidad en técnicas de participación vecinal y desarrollo de los mismos.	15%
h. Realizar estudios en áreas críticas con el fin de contar con información real sobre las personas con discapacidad.	10%
i. Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales concernientes a las personas con discapacidad.	10%
j. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a Personas con Discapacidad.	5%
	<hr/> 100%

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Organizar seminarios dirigidos a personas con Discapacidad

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### EJERCIDA

Sobre el personal a su cargo.

### RECIBIDA

Del Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.

## 5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

#### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Sociología u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

**EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

**OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (355)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

##### CÓDIGO

P5-05-338-3

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### % TIEMPO

a. Coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de programas y proyectos con la participación vecinal.	25%
b. Coordinar y conducir la elaboración de Normas, Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras relacionadas con el área.	25%
c. Asesorar y absolver consultas sobre el desarrollo de capacidades y normatividad del área.	25%
d. Emitir informes técnicos especializados en base a trabajos de campo e inspecciones oculares, relacionados al desarrollo de capacidades.	20%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a Personas con Discapacidad.	5%
	<hr/> 100%

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES

Apoyar las acciones cívicas que se realizan a favor de las Organizaciones vecinales y personas con discapacidad.

- Participar en reuniones con las juntas vecinales.
- Coordinar con otras entidades públicas (EDELNOR, SEDAPAL, GOBIER. REGIONAL, COFOPRI, ETC.)

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **EJERCIDA**

Ninguna

##### **RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas u otra carrera relacionada con el cargo.

Cursos, Seminarios o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

###### **EXPERIENCIA**

3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

###### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (356)

**CÓDIGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

### 2. NOMBRE DEL OÓGANO

GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos propios del área.                          | 20% |
| b. Desarrollar expedientes técnicos de proyectos y acciones para el desarrollo de capacidades en las zonas más deprimidas.   | 20% |
| c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y atención a las personas con discapacidad. | 20% |
| d. Clasificar la documentación recibida y/o ejecutar el proceso de evaluación  | 10% |
| e. Participar en la programación de actividades del área.  | 15% |
| f. Realizar exposiciones y/o participar en comisiones y reuniones del área   | 10% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a Personas con Discapacidad.   | 5%  |

-----  
100%

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar las acciones cívicas relacionadas con las organizaciones vecinales y discapacitados.
- Participar en las reuniones con las juntas vecinales
- Coordinación con entidades públicas (EDELNOR, SEDAPAL, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, COFOPRI)

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **EJERCIDA**

Ninguna

##### **RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.

#### **5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN:**

Título Universitario en Administración de Empresas, Sociología, u otra carrera relacionada con el cargo.  
Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con la gestión municipal.

###### **EXPERIENCIA**

2 años desarrollando labores similares.

###### **OTROS**

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### **HABILIDADES PERSONALES**

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO