

**Actualizado**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(MOF)  
DE LA GERENCIA GENERAL  
DE SERVICIOS  
SOCIALES Y CULTURALES**

2010

## **I. PRESENTACIÓN**

Se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales, en el cual se dan a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz de sus componentes en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004. El presente M.O.F., se desarrolló a partir de 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° 004-2004 y sus modificatorias, en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007 y modificado con Ordenanza Municipal N° 0001 del año 2008. Posteriormente, con fecha 06-08-2010, se aprobó las modificaciones realizadas al MOF mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000361.

En tal virtud el 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 sus actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales contiene las siguientes finalidades:

- a) Determina 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) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el desarrollo y eficiente cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

## **II. ÍNDICE**

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Indice.....</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>7-94</b>

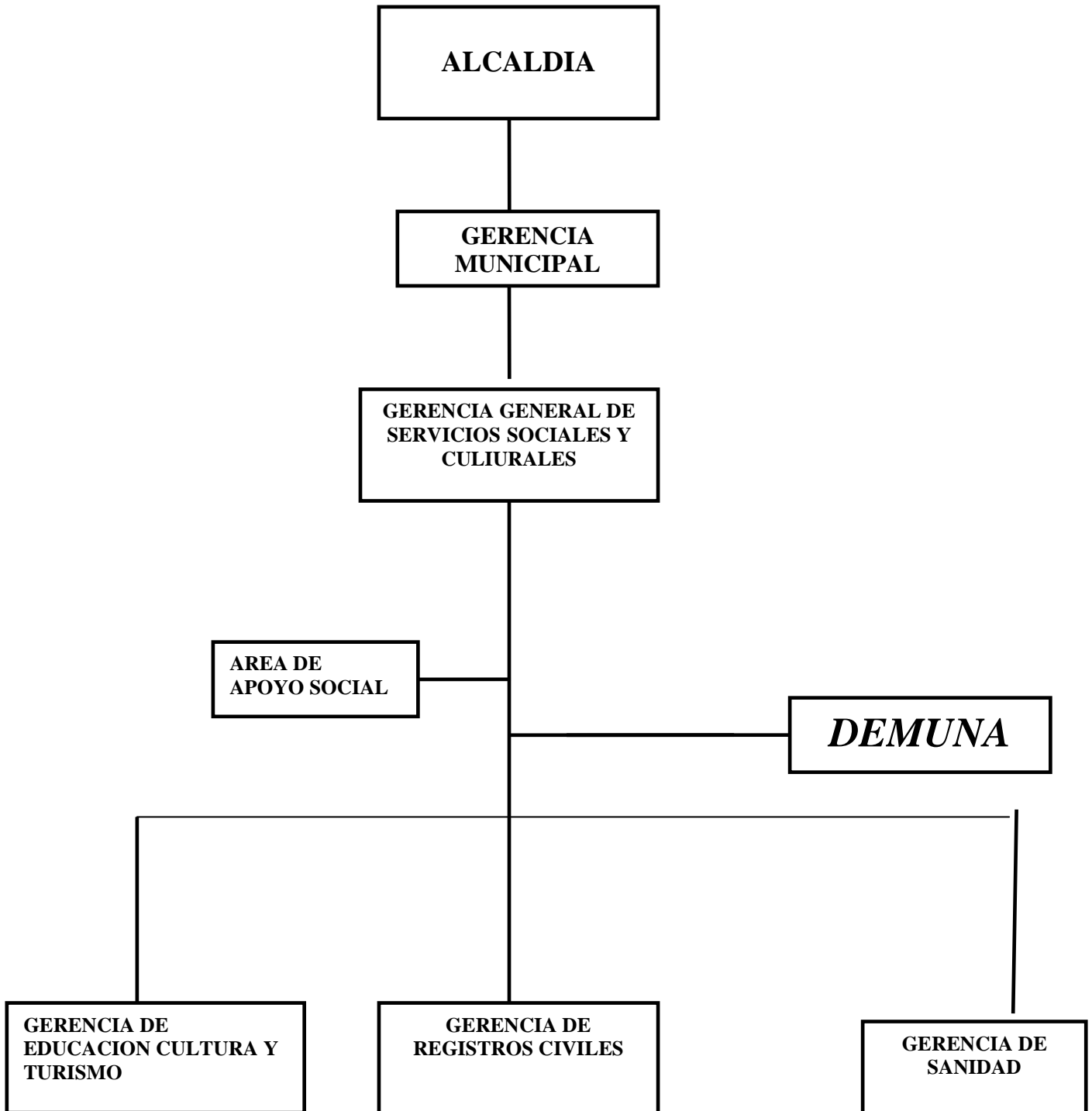
### **III. ROL**

La Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales es el órgano de línea especializado en brindar diversos servicios de índole social, de salud, educación, promoción y difusión de la cultura, el deporte, turismo y sanidad, así como los Registros Civiles y la Demuna.

### **IV. OBJETIVOS**

- Contribuir a elevar el nivel educativo y cultural a través del mejoramiento del servicio educativo, así como la promoción y difusión de actividades deportivas y culturales.
- Fomentar la concertación y el desarrollo cultural en la población.
- Fomentar el acceso de la población a los servicios de salud.
- Elevar los niveles de salud de la población y prevención de enfermedades promoviendo conductas y estilos de vida saludables.
- Fortalecer la vigilancia de la calidad sanitaria de los alimentos, medicamentos y otros insumos para el consumo humano.
- Cumplir con mayor efectividad la inscripción y el registro de los hechos vitales del Distrito del Callao.
- Promover y fomentar en la niñez y juventud de la Provincia Constitucional del Callao la práctica del deporte.

## V.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.



## **VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

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

**GERENCIA GENERAL DE  
SERVICIOS SOCIALES Y  
CULTURALES**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1. CARGO CLASIFICADO (357)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III</b>	<b>D5-05-290-3</b>

#### **1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

**GERENTE GENERAL**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.	20%
b. Promover acciones de medicina preventiva, atención médica y propiciar Campañas de conocimiento de Primeros Auxilios, control de epidemias, etc.	
c. Programar, conducir y supervisar las actividades de control sanitario a los establecimientos que expenden alimentos, bebidas y otros.	15%
d. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, actividades y programas para la protección de los menores, mujeres, adolescentes, adultos mayores así como servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.	10%
e. Coordinar con la Gerencia General de Asentamientos Humanos, Gerencia General de Participación Vecinal y otras, para la ejecución de actividades comunales conjuntas.	10%

f. Otorgar licencias para espectáculos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y otros según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
g. Emitir opinión para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.	5%
h. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y evaluación del Plan Estratégico Salud Callao (PESCA).	5%
i. Revisar, elaborar y proponer normas que regulen asuntos de competencia de la GGSSC.	5%
j. Supervisar y conducir el control y la imposición de multas a personas naturales y establecimientos que infrinjan las normas sobre la materia.	5%
k. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	5%
	-----
	100%

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

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.
- Participar en eventos relacionados con el ámbito funcional de la GGSSC.
- Conducir y coordinar actividades de investigación de la realidad social de la jurisdicción, para desarrollar actividades de salud, educación y registro de hechos vitales.

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

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre Funcionarios, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y obreros de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente Municipal

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Estudios superiores o tecnológicos

**Experiencia:**

5 años en la conducción de programas relacionados con el cargo.

**ALTERNATIVA**

Secundaria completa, con 9 años de experiencia en la gestión Municipal.

**Capacitación**

Cursos, forams, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

### **HABILIDADES PERSONALES**

Capacidad Analítica 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 preactiva  
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 (358)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>	<b>D3-05-290-1</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar y coordinar durante la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.	25%
b. Controlar el orden durante el desempeño laboral del personal de las dependencias.	20%
c. Apoyar a la Gerencia General para la prestación de ayuda en determinados casos sociales (subvenciones sociales).	15%
d. Elaborar y proponer proyectos de normas para regular asuntos de competencia de la GGSSC.	15%
e. Elaborar informes respecto a asuntos puestos a su consideración.	10%
f. Proponer alternativas para el mejor manejo administrativo de la GGSSC.	10%
g. Las demás que le asigne el Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.	5%
	-----
	100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Ninguna.

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

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre cargos profesionales, técnicos y auxiliares.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **Educación:**

Titulo Profesional Universitario en Medicina, Administrador, Abogado, Economista u cualquier otra carrera relacionada con el cargo.

###### **Experiencia:**

3años en la conducción de programas relacionados al ámbito funcional de la GGSSC, de los cuales un año conduciendo personal.

###### **Capacitación:**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar así como el dominio de procesador de textos, hojas de cálculo, Internet y correo electrónico.

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

Capacidad de observación y análisis  
Facilidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Personalidad proactiva  
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 (359)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

#### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB-GERENTE DE DEMUNA

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES % TIEMPO

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Promover, coordinar ejecutar programas y acciones orientadas a la protección y defensa de los derechos de la mujer, niño, adolescente y adulto mayor	20%
b. Apoyar la iniciativa de los vecinos para mejorar sus condiciones de vida.	15%
c. Brindar asesoría gratuita a los administrados en ámbito de su competencia.	15%
d. Programar trabajos de campo para conocer la realidad social Para la protección a las mujeres, niños y adolescentes	15%
e. Proponer la participación de la Organizaciones sociales en las acciones promovidas por la Municipalidad del callao.	10%
f. Atender las demandas y necesidades de la población asó como coordinar las soluciones en la Municipalidad.	20%
g. Las demás que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.	5%
	-----
	<b>100%</b>

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES PERIÓDICAS**

Apoyar y coordinar la ejecución de acciones cívicas  
Coordinar operativos y acciones comunales  
Participar como orador en seminarios y charlas que organizan  
Instituciones públicas privadas

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

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre cargos profesionales, técnicos y auxiliares

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente General de Servicios Sociales y Culturales

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN:**

Título profesional Universitario en Psicología, Sociología o Asistente Social.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años desarrollando labores similares de los cuales 1 año conduciendo personal.

#### **OTROS**

Dominio de procesador de textos, hoja de cálculo, 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 (360)

CÓDIGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

### 2 NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

### 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia General.	35%
b. Redactar documentos con criterio propio o de acuerdo a las instrucciones del Gerente General.	25%
c. Mantener al día la agenda de reuniones o audiencias del Gerente General, preparando y enviando las citaciones respectivas.	15%
d. Atender las llamadas telefónicas relativas al área.	10%
e. Orientar correcta y oportunamente al público sobre trámites a realizar y coordinar con otras dependencias de la Municipalidad.	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.	5%
	----- 100%

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar y apoyar las actividades para la realización de matrimonios comunitarios.
- Apoyar la gestión para atender casos sociales.

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

##### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Servicios Sociales y Culturales.

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **Educación:**

Título no universitario de un Centro de estudios relacionados con el área.

###### **Experiencia:**

2 años en labores administrativas

###### **Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA DE EDUCACIÓN  
CULTURA Y TURISMO**

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (361)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	<b>D4-05-290-2</b>

#### **1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

**GERENTE**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

### **3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.	25%
b. Planear, coordinar, conducir y supervisar la ejecución de actividades culturales, artísticas, educativas, turísticas y recreativas correspondientes a la Gerencia a su cargo.	15%
c. Impulsar, dirigir, coordinar y apoyar la creación y gestión de bibliotecas, museos, galerías de arte y otros centros de exhibición de obras sean estos municipales u otros.	15%
d. Liderar, promover e impulsar la creación de grupos culturales en la jurisdicción así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.	10%
e. Coordinar con la Gerencia General de Asentamientos Humanos y Participación Vecinal a fin de promover la participación de la comunidad en las actividades de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.	5%

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| f. | Programar, coordinar y supervisar la difusión y promoción que se hace de la cultura a través de los diferentes medios de comunicación.  | 5%    |
| g. | Coordinar con las juntas de delegados vecinales para la ejecución de diversas actividades educativas, culturales y turísticas.  | 5%    |
| h. | Revisar, elaborar y proponer normas para el desarrollo de espectáculos públicos y la conservación, restauración o remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico del Callao.   | 5%    |
| i. | Coordinar con la Gerencia General de Protección y Seguridad Ciudadana para el control de los espectáculos públicos que se desarrollen en la jurisdicción.   | 5%    |
| j. | Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones conducentes a la mejoramiento, mantenimiento y control de la educación, en sus diferentes niveles, que imparten las diversas instituciones educativas de la jurisdicción. | 5%    |
| k. | Las demás que le asigne el Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.  | 5%    |
|    |   | ----- |
|    |   | 100 % |

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

- Ninguna

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Sobre los cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.

#### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Estudios Superiores y/o tecnológicos

#### **EXPERIENCIA**

2 años en la conducción y ejecución de programas educativos, culturales y turísticos.

#### **ALTERNATIVA**

**Secundaria completa, con 5 años de experiencia relacionados con la gestión pública municipal.**

#### **CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (362 )</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>	<b>D3-05-290-1</b>

#### **1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**SUB-GERENTE DE EDUCACION**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar y coordinar durante la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.	25%
b. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades educativas correspondientes a la GECT. Participar en las mismas.	25%
c. Liderar, promover e impulsar la realización de encuentros, conversatorios y talleres educativos.	20%
d. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao pertinentes, organizaciones sociales y otras instituciones públicas y privadas para la ejecución de diversas actividades educativas.	10%
e. Coordinar, apoyar y supervisar las acciones conducentes la mejoramiento, mantenimiento y control de la educación, en sus diferentes niveles, que imparten las diversas instituciones educativas de la jurisdicción.	10%

f.	Representar al Gerente en diversas actividades relacionadas con su cargo.	5%
g.	Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
		-----
		100 %

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

- Coordinar con diversas instituciones educativas.
- Apoyar en la elaboración de la Estadística Básica.
- Coordinar con la OPI de la Gerencia General de Desarrollo Urbano para la elaboración de estudios de pre-inversión de los proyectos educativos a ser ejecutados por la Municipalidad Provincial del Callao.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo.

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Educador, Sociólogo y/ Comunicador Social , u otra carrera que se relacione con cargo a desempeñar.

#### **EXPERIENCIA**

3 años en conducción y ejecución de actividades educativas.

**CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, especializados relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (363)**

**CÓDIGO**

**BIBLIOTECARIO II**

**P4-25-185-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca Municipal.   | 20% |
| b. Elaborar informes técnicos sobre las actividades ejecutadas de la Biblioteca.                                  | 20% |
| c. Integrar el equipo de trabajo para realizar investigaciones, estudios y publicaciones de la Biblioteca.        | 10% |
| d. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales                          | 15% |
| e. Elaborar y revisar documentos, como el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca Municipal. | 10% |
| f. Capacitar al personal técnico que labora en la Biblioteca Municipal.   | 10% |
| g. Brindar asesoramiento en el campo de su competencia.   | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.  | 5%  |

-----

100 %

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

- Representar al Gerente de Educación, Cultura y Turismo en diversas actividades propias de la Biblioteca.
- Coordinar con instituciones afines.
- Encargarse de la administración de la Biblioteca.

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

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre Técnicos y Auxiliares de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

De las funciones a su cargo.

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

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título Profesional Universitario de Bibliotecario.

#### **Experiencia:**

1 año de Experiencia en labores especializadas de biblioteca.

#### **Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (364)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II</b>	<b>P2-25-073-2</b>

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas a la educación y cultura de acuerdo a instrucciones impartidas.	30%
b. Desarrollar actividades que contribuyan a promover el turismo.	25%
c. Analizar documentos puestos a su consideración, emitiendo opinión técnica al respecto.	20%
d. Conducir reuniones relacionadas al campo de su competencia.	20%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Ejecutar y realizar notas de prensa, gacetillas de los eventos realizados por la Gerencia.
- Apoyar a la Gerencia en las diversas actividades que ésta realiza.

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

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Grado académico de Bachiller Universitario en ciencias de la comunicación o Turismo

**Experiencia:**

2 años en labores de la especialidad del cargo.

**Capacitación:**

Cursos, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

#### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (365)**

**CÓDIGO**

**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II**

**P4-25-355-2**

### **1. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de técnico-pedagógicas sobre aspectos educacionales en el desarrollo de programas educativos.	40%
b. Promover y coordinar la participación de la comunidad en la gestión educativa.	30%
c. Supervisar acciones de orientación y vocación profesional en el ámbito de la comunidad.	15%
d. Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.	10%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

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

- Participar en la preparación de eventos especiales

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional universitario en Educación, Sociología y Ciencias de la Comunicación que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia:**

3 años en actividades de docencia.

**Capacitación:**

Cursos, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (366)**

**ANTROPOLOGO II**

**CÓDIGO**

**P4-55-055-2**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica.	40%
b. Elaboración de informes técnicos relativos al cargo.	40%
c. Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.	15%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

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

- Participar en la preparación de eventos especiales relativos a su campo.

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título profesional de Antropólogo.

**Experiencia:**

3 años en la conducción de programas de investigación antropológica.

**Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (367)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I</b>	<b>T2-10-570-1</b>

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	<b>% TIEMPO</b>
a. Operar, controlar y dar mantenimiento al equipo electrónico.	75%
b. Revisar y determinar el estado de conservación del equipo y solicitar su reparación.	20%
c. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

#### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en la preparación de eventos especiales relativos a su campo.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Ninguna

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción secundaria completa y capacitación en labores similares.

**Experiencia:**

1 año de experiencia en reparación de equipos electrónicos.

**Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 ÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (368)**

**CÓDIGO**

**OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I**

**T2-10-565-1**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Manejar cámaras de filmación, proyección cinematográfica o transmisión televisada.	45%
b. Controlar aparatos de luces y sonido en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.	35%
c. Coordinar la operación de diversos equipos.	15%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la preparación de eventos especiales relativos a su campo.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título no universitario con capacitación técnica en equipos de cine y televisión.

**Experiencia:**

1 año en labores de filmación, operación e iluminación.

**Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (373)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TECNICO EN BIBLIOTECA I</b>	<b>T3-25-741-1</b>

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Clasificar, catalogar y codificar el material bibliográfico, incluyendo la preparación del juego de fichas (Oficial, Topográfica, descriptores, Titulo), alfabetización y colocación de las mismas en los ficheros respectivos.	30%
b. Ingresar el material bibliográfico en el Registro.	10%
c. Ejecutar la preparación física de los libros (bolsillos, etiquetas, etc.)	10%
d. Llevar la estadística diaria del movimiento de lectores.	10%
e. Colaborar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.	10%
f. Verificar la colocación topográfica en los estantes de los catálogos.	10%
g. Preparar el material bibliográfico para la elaboración de los boletines de la biblioteca.	10%
h. Absolver consultas e informar a los lectores.	5%
i. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

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

- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Realizar el inventario bibliográfico anual.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título no universitario con capacitación técnica

#### **Experiencia:**

1 año en labores variadas de biblioteca.

#### **Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (370/371)**

**CÓDIGO**

**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Recepcionar y entregar toda clase de documentos que se tramitan en la Gerencia.	35%
b. Redactar proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.	30%
c. Realizar el seguimiento permanente de la documentación que ingrese a la Gerencia para su pronta tramitación.	20%
d. Digitalar los informes, cartas, oficios, cuadros, etc. en respuesta a los expedientes que se atienden y tramitan en la Gerencia.	10%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en la preparación de eventos especiales

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Título técnico no universitario relacionado al cargo que desempeña

**Experiencia:**

1 año en labores de oficina

**Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (372)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I</b>	<b>A3-25-100-1</b>

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

### **3. ÓDE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Informar y atender al público, absolviendo consultas que pudieran presentarse, así como orientar a los lectores en el uso de catálogos y ficheros.	30%
b. Ejecutar la entrega de libros y periódicos solicitados, controlando su devolución.	20%
c. Acomodar la colección de libros al finalizar el servicio.	15%
d. Mantener el registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.	10%
e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.	10%
f. Controlar diariamente los volúmenes en base al inventario.	10%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

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

- Revisar y seleccionar libros para reparación.
- Renovar las etiquetas de la colección.
- Realizar el inventario bibliográfico anual.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MNIMOS**

#### **Educación:**

Título técnico no universitario, relacionado con el cargo a desempeñar.

#### **Experiencia:**

1 año en labores variadas de biblioteca.

#### **Capacitación:**

Cursos, talleres, seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (373/374)**

**OBRERO 1ERA**

##### **1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 1ERA**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Controlar el ingreso de lectores a la Biblioteca  | 20% |
| b. Recibir paquetes, libros, mochilas u otros que pudieran ser traídos por los usuarios; custodiarlos y entregar una ficha para su posterior devolución. | 15% |
| c. Entregar papeletas para lectura o préstamo de libros.   | 10% |
| d. Inscribir y emitir carnés de estudiante, adulto y Préstamo, llevando el control de los mismos.  | 10% |
| e. Controlar la salida de libros para préstamo a domicilio.  | 10% |
| f. Elaborar el parte diario de ingresos por la expedición de carnés.   | 10% |
| g. Orientar y atender al público, entregando los libros y periódicos solicitados, controlando su devolución.   | 10% |

- |  |       |
|--|-------|
| h. Dejar ordenada la colección al finalizar su servicio.               | 10%   |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo. | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100 % |

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

- Revisar y seleccionar libros para reparación.
- Renovar las etiquetas de la colección.
- Realizar el inventario bibliográfico anual.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Instrucción secundaria completa

#### **Experiencia:**

1 año en labores afines.

#### **Capacitación:**

Seminarios, talleres relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (375/376)**

**OBRERO 2DA**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 2DA**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Supervisión del Pintado de la Biblioteca.                           | 35% |
| b. Supervisión del pintado del Teatro Municipal.                       | 25% |
| c. Apoyar en la limpieza de la Biblioteca.                             | 25% |
| d. Supervisar las labores ejecutadas por los obreros de 3era.          | 10% |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo. | 5%  |

-----

100 %

**3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Revisar y seleccionar libros para reparación.
- Renovar las etiquetas de la colección.
- Colaborar en el inventario bibliográfico anual.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción secundaria

**Experiencia:**

1 año en labores similares.

**Capacitación:**

Seminarios, talleres relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (377/387)**

**OBRERO 3ERA**

##### **1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3ERA**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO**

### **3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **% TIEMPO**

a. Ejecutar la limpieza de las diversas áreas de la Biblioteca.	85%
b. Pintar las diversas áreas de la Biblioteca.	10%
c. Las demás que le asigne el Gerente de Educación, Cultura y Turismo.	5%
	-----
	100 %

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

- Apoyar en la limpieza del Teatro Municipal.
- Apoyar en la revisión y selección de libros para reparación.
- Renovar las etiquetas de la colección.
- Apoyar en el inventario bibliográfico anual.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Educación, Cultura y Turismo

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción secundaria

**Experiencia:**

1 año en labores similares.

**Capacitación:**

Seminarios, talleres relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA  
DE  
REGISTROS CIVILES**

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (388)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	<b>D4-05-290-2</b>

#### **1.1.1 CARGO ESTRUCTURAL**

**GERENTE**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Registros Civiles.	25%
b. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los procedimientos para la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho, suscribiendo las partidas y/o certificados correspondientes, según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.	15%
c. Revisar, elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desarrollo de la Gerencia de Registros Civiles.	15%
d. Evaluar y aprobar los documentos técnicos relacionados con registros civiles, elaborados en la Gerencia a su cargo.	10%
e. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia a los organismos públicos y privados para la solución de problemas con relación a los procedimientos de Registros Civiles.	10%
f. Revisar y suscribir la información para ser remitida al Registro Nacional de Identificación y	

Estado Civil – RENIEC y los reportes estadísticos al INEI.	10%
g. Coordinar, conducir y supervisar las acciones necesarias para la realización de matrimonios, expidiendo las partidas correspondientes según las normas respectivas.	5%
h. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, así como copias certificadas de documentos que se encuentren en el archivo de la Gerencia de Registros Civiles.	5%
i. Las demás que le asigne el Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.	5%
	-----
	100 %

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

- Conducir, coordinar y controlar la elaboración y evaluación del Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- Revisar y remitir la Estadística Básica y el Presupuesto de la Gerencia de Registros Civiles.

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

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el profesional, técnicos, auxiliares y obrero de la Gerencia de Registros Civiles.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Servicios Sociales y Culturales

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título profesional Universitario de Abogado u otra profesión que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar.

**EXPERIENCIA**

3 años en la ejecución y conducción de procedimientos relacionados con los Registros Civiles.

**CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (389)**

**CÓDIGO**

**ESTADÍSTICO III**

**P5-05-405-3**

### **2 NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

### **3 DESCRIPCION DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Participar en la programación, coordinación y ejecución las actividades técnico – administrativas de competencia de la Gerencia de Registros Civiles.                          | 20% |
| b. Proponer normas y directivas que permitan el óptimo desarrollo de las funciones propias de la Gerencia de Registros Civiles.   | 15% |
| c. Formular los documentos técnicos relacionados con los registros de estado civil y las estadísticas de hechos vitales.  | 10% |
| d. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia a los organismos públicos y privados para la solución de problemas con relación a los procedimientos de Registros Civiles. | 15% |
| e. Evaluar la información que será remitida al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y los reportes estadísticos al INEI.                                   | 15% |
| f. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, boletines, etc.  | 10% |
| g. Asesorar y coordinar la ejecución de grupos de trabajo de análisis estadísticos.   | 10% |

h. Las demás que le asigne el Gerente de Registros Civiles. 5%

-----  
100%

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

- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia de Registros Civiles.
- Elaborar la estadística básica de la Gerencia de Registros Civiles.

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

### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título profesional universitario en Economía, administración u otra carrera que se relacione con el cargo.

#### **Experiencia:**

3 años relacionados a Estadística

#### **Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (390)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>	<b>T5-05-707-3</b>

### **2 NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

### **3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Realizar la inscripción de defunciones dentro de los plazos establecidos, policiales y judiciales, y formular las partidas correspondientes.	20%
b. Realizar la transcripción de las partidas de defunciones, duplicado de las mismas y preparar el índice de defunciones.	20%
c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a defunciones.	15%
d. Elaborar la información mensual sobre personas fallecidas para ser remitida a RENIEC, ORM. 53A y DISA-CALLAO.	15%
e. Elaborar y remitir información estadística al INEI.	15%
f. Proponer normas y directivas que permitan el óptimo desarrollo de las funciones propias de la Gerencia de Registros Civiles.	10%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Registros Civiles.	5%
	----- 100%

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

- Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia de Registros Civiles.
- Elaborar la estadística básica de la Gerencia de Registros Civiles.
- Realizar matrimonios por delegación de la Gerencia.
- Suscribir las Partidas en ausencia del Gerente de Registros Civiles.
- Realizar guardias los días sábados, domingo y feriados, de acuerdo a cronograma.
- Reemplazar a algún registrador ausente.

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

#### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

#### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

#### **4.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Título de un Centro de estudios Superiores en Administración u otros estudios relacionados con los Registros Civiles.

##### **Experiencia:**

2 años en la conducción y ejecución de procedimientos relacionado con el cargo.

##### **Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO ( 391/3962</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>T3-05-707-1</b>

### **2 NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

### **3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

	<b>% TIEMPO</b>
a. Realizar la inscripción de nacimientos dentro de los plazos establecidos y formular las Partidas correspondientes.	30%
b. Realizar la transcripción de las partidas de nacimiento, duplicado de las mismas y su respectivo índice.	25%
c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos, reconocimientos y legitimaciones.	25%
d. Elaborar la estadística de nacimientos para ser enviada al INEI y RENIEC.	15%
e. Las demás que le asigne el Gerente.	5%
	----- 100%

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

- Realizar matrimonios por delegación de la Gerencia.
- Realizar guardias los días sábados, domingo y feriados de acuerdo a cronograma.
- Reemplazar a algún registrador ausente

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

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción secundaria completa y estudios en Centro Superior, relacionados a la administración

**Experiencia:**

2 años en la ejecución de procedimientos relacionados con los registros civiles.

**Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (394)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>A4-05-160-2</b>

**2 NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

**3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS** **% TIEMPO**

a. Realizar la inscripción de nacimientos extemporáneos – Ley N° 26497.	40%
b. Ejecutar los trámites de Certificados de Soltería, Viudez y Constancias de No Inscripción.	30%.
c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos extemporáneos, certificados de soltería, viudez y constancias de no inscripción.	25%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Registros Civiles.	5%
	----- 100%

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Reemplazar a algún registrador ausente

**4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5 INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Instrucción secundaria completa y estudios en Centro Superior sobre Administración.

**Experiencia:**

2 años en la ejecución de procedimientos relacionados con los registros de estado civil y hechos vitales.

**Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (395)

CÓDIGO

OFICINISTA III

A4-05-550-3

### 2 NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

### 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- |   |      |
|---|------|
| a. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a los servicios administrativos que brinda la Gerencia de Registros Civiles. | 35%  |
| b. Duplicar y endosar Libros de Nacimiento, matrimonio, defunción extraordinaria y judicial.  | 30%. |
| c. Realizar la consolidación física de los documentos que obran en el archivo general de la Gerencia de Registros Civiles.  | 20%  |
| d. Realizar la anotación en las Hojas de Coordinación de los matrimonios, defunciones y divorcios y su posterior remisión.  | 10%  |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Registros Civiles.   | 5%   |

-----  
100%

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Realizar guardias los días sábados, domingo y feriados de acuerdo a cronograma.
- Reemplazar a algún registrador ausente

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

##### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### **5 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

##### **5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **Educación:**

Educación Secundaria y estudios de administración en Centro Superior

###### **Experiencia:**

2 años en la ejecución de procedimientos relacionados con los registros de estado civil y hechos vitales.

###### **Capacitación**

Cursos, forums, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (396)**

**OBRERO 3era.**

##### **1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 3era.**

### **2 NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

### **3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Entregar las Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Extraordinaria, Judicial y Partidas Legalizadas por el Señor Alcalde.	40%
b. Coordinar la tarea de legalización de partidas en general por el Señor Alcalde.	30%.
c. Recepcionar y entregar de documentos varios relacionados con la Gerencia de Registros Civiles.	25%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Registros Civiles.	5%
	----- 100%

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

Ninguna.

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

#### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Registros Civiles

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Educación Secundaria

**Experiencia:**

1 año en la ejecución de labores administrativas.

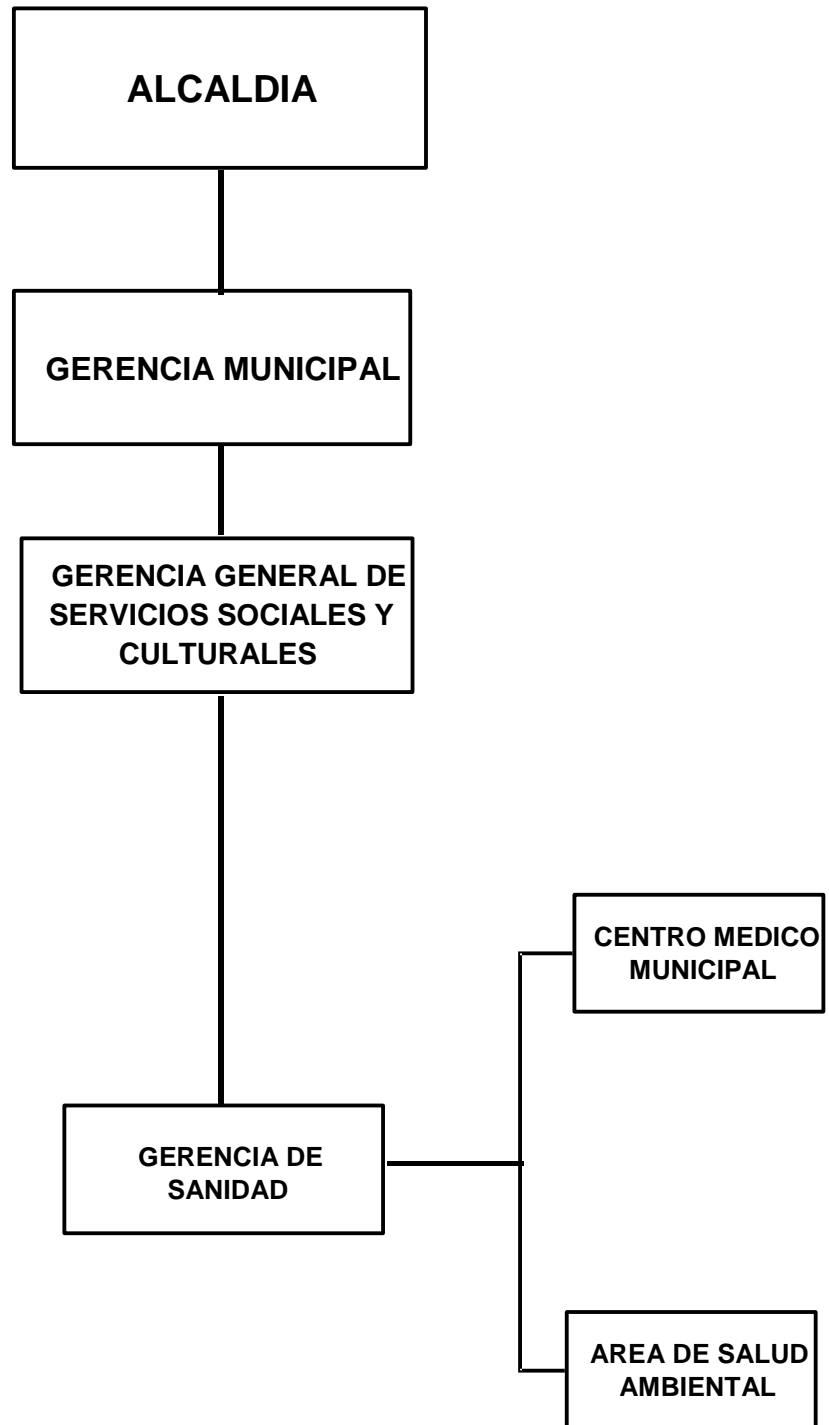
**Capacitación**

Cursos y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**GERENCIA  
DE  
SANIDAD**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SANIDAD



## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (397)</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	<b>D4-05-290-2</b>

#### **1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**GERENTE**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de salud y desarrollar programas de prevención sanitaria de la población.	10%
b. Elaborar, Controlar, y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Salud Callao.	10%
c. Programar, controlar y coordinar la prestación de los servicios de salud a cargo de la Gerencia de Sanidad (consultas medicas, análisis, despistajes, etc).	10%
d. Promover el bajo costo de los servicios de salud, a los sectores más pobres de la Provincia Constitucional del callao..	10%
e. Verificar y hacer cumplir las normas municipales sobre atención al público, higiene y salubridad en todos los establecimientos públicos y privados dónde se comercializan bienes y servicios así como en otros lugares públicos.	10%

f. Participar, coordinar, dirigir y supervisar el proceso de análisis de la situación de la salud en la jurisdicción, a fin de que sirva como herramienta para la elaboración, ejecución y evaluación de herramientas de gestión institucional orientados al desarrollo de la Salud: Plan Estratégico de Salud Callao (PESCA), Plan de Desarrollo Institucional; entre otros.	10%
g. Revisar, elaborar y proponer normas legales a fin de preservar la seguridad sanitaria, en el ámbito de Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
h. Autorizar la expedición de los carnés de sanidad, certificado pre-nupcial, certificado médico y Constancia para Examen de Licencia de Conducir; entre otros, luego de los exámenes correspondientes y según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
i. Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento del mobiliario, equipos, instrumentales, etc., que están bajo custodia y uso de la Gerencia de Sanidad.	5%
j. Coordinar con la OPI de la Gerencia General de Desarrollo Urbano para la identificación, priorización y formulación de los proyectos de inversión referentes a salud (perfiles), en el marco de la Política Municipal correspondiente, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.	5%
k. Organizar, conducir y supervisar centros médicos municipales en el ámbito de la jurisdicción.	10%
l. Conducir, coordinar y supervisar la realización de actividades de medicina preventiva, profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos, industrias, etc.	5%
m. Las demás que le asigne el Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.	5%
	-----
	100%

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

- Asistir a los eventos nacionales e internacionales que se presenten y estén relacionados a la Promoción y Prevención de la Salud.

- Representar a la Municipalidad en las Campañas de Salud, propiciadas por la Dirección Regional de Salud o por otras instituciones afines.
- Integrar comisiones destinadas a cumplir operativos de control y verificación de normas sanitarias.
- Participar en las reuniones de trabajo con las organizaciones sociales, a fin de evaluar las acciones de desarrollo en el campo de la salud, con la finalidad de proponer acciones en forma conjunta

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

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre Funcionario, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros de la Gerencia de Sanidad

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Servicios Sociales y Culturales.

##### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario en Medicina u otra carrera relacionada con el cargo.

###### **EXPERIENCIA**

4 años en la gestión de programas de salud

###### **CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 ÍDEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (398)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

#### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE DE COORDINACION Y APOYO

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

GERENCIA DE SANIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN DE DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar y coordinar durante la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia de Sanidad.	15%
b. Coordinar acciones y actividades participativas sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud de la población.	20%
c. Coordinar y supervisar los exámenes médicos, para la expedición del certificado médico solicitado por empresas de la jurisdicción.	15%
d. Otorgar su conformidad a los carnés de sanidad, certificados médicos y fichas médicas.	10%
e. Coordinar y ejecutar campañas de Saneamiento y de control de epidemias y focos infecciosos.	10%
f. Coordinar y ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	5%
g. Coordinar los lineamientos básicos de la política de salud, con otras unidades orgánicas.	5%
h. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad y temas referentes al ámbito de sanidad.	5%

i. Controlar el equipamiento y mantenimiento de mobiliario, equipos, instrumentales, etc., de la Gerencia de Sanidad.	5%
j. Consolidar y remitir la información estadística de la Gerencia de Sanidad.	5%
k. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.	5%
	-----
	100 %

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

Representar al Gerente de Sanidad en reuniones diversas.

Desarrollar las acciones necesarias en ausencia del Gerente de Sanidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos del Gerente General u otros.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre los cargos profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Sanidad.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Sanidad.

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico, Sociólogo, Abogado, u otra relacionada con la salud.

#### **EXPERIENCIA**

2 años en labores propias de la gestión de salud.

**CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (399)

**QUÍMICO FARMACÉUTICO III**

**CÓDIGO**

**P5-50-650-3**

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**% TIEMPO**

- |  |       |
|--|-------|
| a. Supervisar y Controlar el expendio de medicamentos en la Boticas de a Sol de la Municipalidad; especialmente los Antimicrobianos. | 25%   |
| b. Apoyar en Acciones Cívicas –Campañas Médicas-realizadas en zonas urbana marginales del Callao.                                    | 45%   |
| c. Elaborar el Petitorio de Medicinas para las actividades médicas programadas por la Gerencia de Sanidad.                           | 25%   |
| d. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.   | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100 % |

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en talleres, eventos, reuniones técnicas, etc., que tengan que ver con la Política y Normatividad de los Medicamentos en el Callao.

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

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

##### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

##### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

###### **EDUCACIÓN**

Título de Químico Farmacéutico.

###### **EXPERIENCIA**

3 años en labores propias de la gestión de medicamentos, 1 de los cuales conduciendo personal.

###### **CAPACITACION:**

En Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (400/401)**

**MEDICO III**

**CÓDIGO**

**P5-50-525-3**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Supervisar las actividades médicas en el Centro Médico Municipal.  | 15% |
| b. Brindar la atención de medicina integral a los pacientes.  | 20% |
| c. Evaluar a las personas que solicitan Carné de Sanidad, Certificado de Salud, etc.                                | 10% |
| d. Supervisar y participar en las Acciones Cívicas o Campañas de Salud.   | 10% |
| e. Programar, coordinar y ejecutar Seminarios de primeros auxilios y Charlas sobre Enfermedades Infectocontagiosas. | 10% |
| f. Preparar la Historia Clínica del paciente registrando todos los datos y signos clínicos.                         | 10% |
| g. Atender las emergencias médicas que se presenten en el área.   | 10% |
| h. Reportar la información estadística de Salud, e informar sobre las labores efectuadas.                           | 5%  |
| i. Supervisar la conservación y mantenimiento de los consultorios.  | 5%  |

j. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.	5%
	-----
	100 %

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

- Participar en talleres, eventos, reuniones, etc., que tengan que ver con la promoción y prevención de la salud.

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

#### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

#### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

Título profesional de Médico debidamente colegiado.

#### **EXPERIENCIA**

3años en labores propias de medicina y atención de pacientes.

#### **CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TÍTULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (402)**

**CÓDIGO**

**MEDICO II**

**P4-50-525-2**

**2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

a. Brindar la atención de medicina integral a los pacientes (examinar diagnósticos y prescribir tratamientos).	25%
b. Evaluar a las personas que solicitan Carné de Sanidad, Certificado de Salud, etc.	20%
c. Supervisar y participar en las Acciones Cívicas o Campañas de Salud.	20%
d. Ejecutar Seminarios de primeros auxilios y Charlas sobre Enfermedades Infectocontagiosas.	10%
e. Preparar la Historia Clínica del paciente registrando todos los datos y signos clínicos.	10%
f. Atender las emergencias médicas que se presenten en el área.	10%
g. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.	5%
	-----
	100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

- Participar en talleres, eventos, reuniones, etc., que tengan que ver con la promoción y prevención de la salud.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN**

Título Profesional de Médico debidamente colegiado.

**EXPERIENCIA**

3 años en labores propias de medicina y atención de pacientes.

**CAPACITACIÓN:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1 TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (403)**

**ENFERMERO/A I**

**CÓDIGO**

**P3-50-325-1**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Aplicar métodos y técnicas, indicados por el profesional Médico, para la atención de pacientes ambulatorios; brindando apoyo emocional y seguridad al paciente. | 20% |
| b. Participar en las Acciones Cívicas o Campañas de Salud programadas.   | 20% |
| c. Efectuar triaje, elaborar y/o actualizar la Historias Clínicas de los pacientes.  | 15% |
| d. Aplicar inyecciones intravenosas, realizar curaciones y tomar los controles vitales del paciente.   | 15% |
| e. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro actualizado.  | 5%  |
| f. Preparar el equipo y material médico para curaciones e inmunizaciones.  | 5%  |
| g. Supervisar la labor del personal de enfermería del Centro Médico.   | 5%  |
| h. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones; además de medicinas para asistir casos de emergencia.                             | 5%  |

- |  |       |
|--|-------|
| i. Informar oportunamente sobre lo necesario para la prestación de los servicios de salud a cargo de la Gerencia de sanidad. | 5%    |
| j. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.   | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100 % |

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

- Participar en talleres, eventos, reuniones, etc., que tengan que ver con la promoción y prevención de la salud.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **EDUCACIÓN**

Licenciada (o) en enfermería.

#### **EXPERIENCIA**

3 años en labores propias de enfermería.

#### **CAPACITACIÓN**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCION DE CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (404)**

**CODIGO**

**MEDICO I**

**P3-50-525-1**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**ODONTÓLOGO (a)**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones dento-maxilares y endodoncias. | 25% |
| b. Proporcionar atención Odontológica integral a gestantes, pre-escolares, escolares y adultos.                                     | 15% |
| c. Confeccionar la Ficha Odontológica y la Historia Clínica, registrando todos los datos y signos clínicos del paciente.            | 15% |
| d. Elaborar y participar en las actividades de los programas de prevención en salud bucal.  | 15% |
| e. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro actualizado, sobre atenciones odontológicas.                           | 15% |
| f. Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad.  | 10% |
| g. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.  | 5%  |

-----

100 %

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Participar en talleres, eventos, reuniones, etc., que tengan que ver con la promoción y prevención de la salud bucal.

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

#### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

#### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

##### **EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

##### **EXPERIENCIA**

3 años en labores propias de odontología.

##### **CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con la salud bucal.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCION DE CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (405)**

**CODIGO**

**MEDICO VETERINARIO I**

**P3-45-530-1**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Coordinar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental y de control de epidemias y focos infecciosos.   | 20% |
| b. Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios; particularmente en los establecimientos que almacenan, producen y comercializan alimentos diversos. | 10% |
| c. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.   | 5%  |
| d. Participar en reuniones técnico-operativas con el Sector Privado e instituciones locales, relacionadas con las inspecciones sanitarias y los operativos.  | 5%  |
| e. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad sanitaria.   | 5%  |
| f. Seguir la aplicación de medidas preventivas, a fin de evitar desviaciones en el proceso de inspección sanitaria.  | 5%  |
| g. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.  | 5%  |
| h. Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.   | 5%  |

i. Llevar el registro de canes y otorgamiento de Licencia correspondiente.	5%
j. Coordinar y ejecutar campañas de divulgación y de extensión pecuaria.	5%
k. Controlar la sanidad de los animales que se sacrifican en camales y centros de expendio.	5%
l. Conducir y coordinar la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.	5%
m. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.	5%
n. Emitir informes técnicos especializados.	5%
o. Participar en las acciones cívicas dentro de su competencia.	5%
p. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.	5%
	-----
	100 %

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Participar en talleres, eventos, reuniones, etc., que tengan que ver con la salud ambiental y seguridad sanitaria.

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

### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.

**EXPERIENCIA**

3 años realizando labores en veterinaria.

**CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCION DE CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (406)**

**CODIGO**

**INSPECTOR SANITARIO II**

**T4-50-480-2**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Ejecutar la aplicación de notificaciones a los establecimientos comerciales industriales y de servicios; por infracción a la normatividad sanitaria, acorde a los dispositivos legales vigentes. | 20% |
| b. Orientar al público sobre la normatividad sanitaria.   | 15% |
| c. Participar en los operativos de vigilancia sanitaria, que realiza la Gerencia de Sanidad.  | 15% |
| d. Realizar los descargos de las notificaciones sobre infracción de normas sanitarias.  | 15% |
| e. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.  | 10% |
| f. Participar en la formulación de planes, normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental y seguridad sanitaria.   | 10% |
| g. Realizar actividades de capacitación en su especialidad.   | 10% |
| h. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.  | 5%  |

-----

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Participar inspecciones y operativos.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Superior Como Inspector Sanitario y ambiental.

**EXPERIENCIA**

2 años en labores de inspecciones sanitarias y ambientales.

**CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con la inspectoría sanitaria.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCION DE CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (407)**

**CODIGO**

**INSPECTOR SANITARIO I**

**T3-50-480-1**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Realizar inspecciones, verificando las condiciones salubres de establecimientos comerciales en particular aquellos donde se expenden alimentos.  | 30%   |
| b. Ejecutar la aplicación de notificaciones a los establecimientos comerciales industriales y de servicios; por infracción a la normatividad sanitaria, acorde a los dispositivos legales vigentes. | 20%   |
| c. Orientar al público sobre la normatividad sanitaria.   | 15%   |
| d. Participar en los operativos de vigilancia sanitaria, que realiza la Gerencia de Sanidad.  | 10%   |
| e. Participar en campañas de saneamiento ambiental.   | 10%   |
| f. Inspeccionar el estado higiénico de agua potable, que se encuentra en los establecimientos.  | 10%   |
| g. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

### **3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Ninguna.

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

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

#### **4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

#### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

##### **EDUCACION**

Título de instituto Superior como Inspector sanitario y ambiental.

##### **EXPERIENCIA**

2 años en labores de inspecciones sanitarias y ambientales.

##### **CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con la inspección sanitaria.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

## **DESCRIPCION DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

#### **1.1 TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1 CARGO CLASIFICADO (408)**

**OFICINISTA III**

**CODIGO**

**A4-05-550-3**

### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

### **3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

#### **3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.  | 20% |
| b. Controlar la emisión de Carné de Sanidad, Certificado Pre Nupcial, Certificado Médico y Constancia Médica para Licencia de Conducir. | 10% |
| c. Absolver consultas al público relacionados al área de sanidad.   | 10% |
| d. Apoyar las acciones de comunicación, información y coordinación.   | 10% |
| e. Participar en la programación de actividades del Centro Médico Municipal.  | 10% |
| f. Coordinar las actividades administrativas de la Gerencia de Sanidad.   | 10% |
| g. Coordinar con la Gerencia de Abastecimiento, la actualización del inventario físico de la Gerencia.                                  | 10% |
| h. Apoyar en los descargos y calificaciones de las notificaciones.  | 10% |
| i. Emitir informes de las actividades de su competencia.  | 5%  |

- j. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad. 5%  
-----  
100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

Ninguna.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Superior como Auxiliar Administrativo.

**EXPERIENCIA**

2 años en labores de oficina, relacionadas al cargo.

**CAPACITACION:**

Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**DESCRIPCION DE CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (409)**

**OBRERO 2da**

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL**

**OBRERO 2da**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES  
GERENCIA DE SANIDAD**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Realizar funciones de oficina en apoyo al Gerente de Sanidad.	20%
b. Recepcionar, revisar y registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.	10%
c. Redactar documentos tales como oficio, circulares, proveídos, memorandos y otros documentos, remitiendo a los destinatarios respectivos.	10%
d. Absolver consultas relacionados con el área.	10%
e. Informar al personal de la Municipalidad y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Gerencia.	15%
f. Mantener actualizado el archivo documentario de la Gerencia.	10%
g. Llenar y remitir los Pedidos y PECOSAS de la gerencia.	10%
h. Emitir informes de las actividades de su competencia.	5%
i. Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos de la Gerencia.	5%

j. Las demás que le asigne del Gerente de Sanidad.	5%
	-----
	100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Ninguna.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de Sanidad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria completa

**EXPERIENCIA**

1 año en labores de oficina.

**CAPACITACION:**

Cursos, de Informática, talleres y seminarios, relacionados con el cargo a desempeñar.

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**