

Actualizado a enero 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**GERENCIA GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO
LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN**

2 0 1 0

I.- PRESENTACIÓN

Se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, teniendo como finalidad dar a conocer las disposiciones que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz de la misma, 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° 04-2004, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Acuerdo de Concejo N° 081-2004. A la fecha, el CAP, ha sufrido modificaciones en lo relacionado al ordenamiento de cargos, motivo por el cual se está actualizando dicho ordenamiento mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000118, de fecha 23-02-2010 así como las modificaciones realizadas en el MOF de la Gerencia General de Desarrollo Local y Comercialización.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es contar con un documento técnico - normativo que presente en forma clara y definida la estructura orgánica de las actividades y tareas de responsabilidad de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

El MOF de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización es útil porque:

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

II. INDICE

I. Presentación.....	2
II. Indice.....	3
III. Rol.....	4
IV. Objetivos.....	4
V. Organigrama Estructural del Organo.....	5
VI. Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII. Descripción de Funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-73

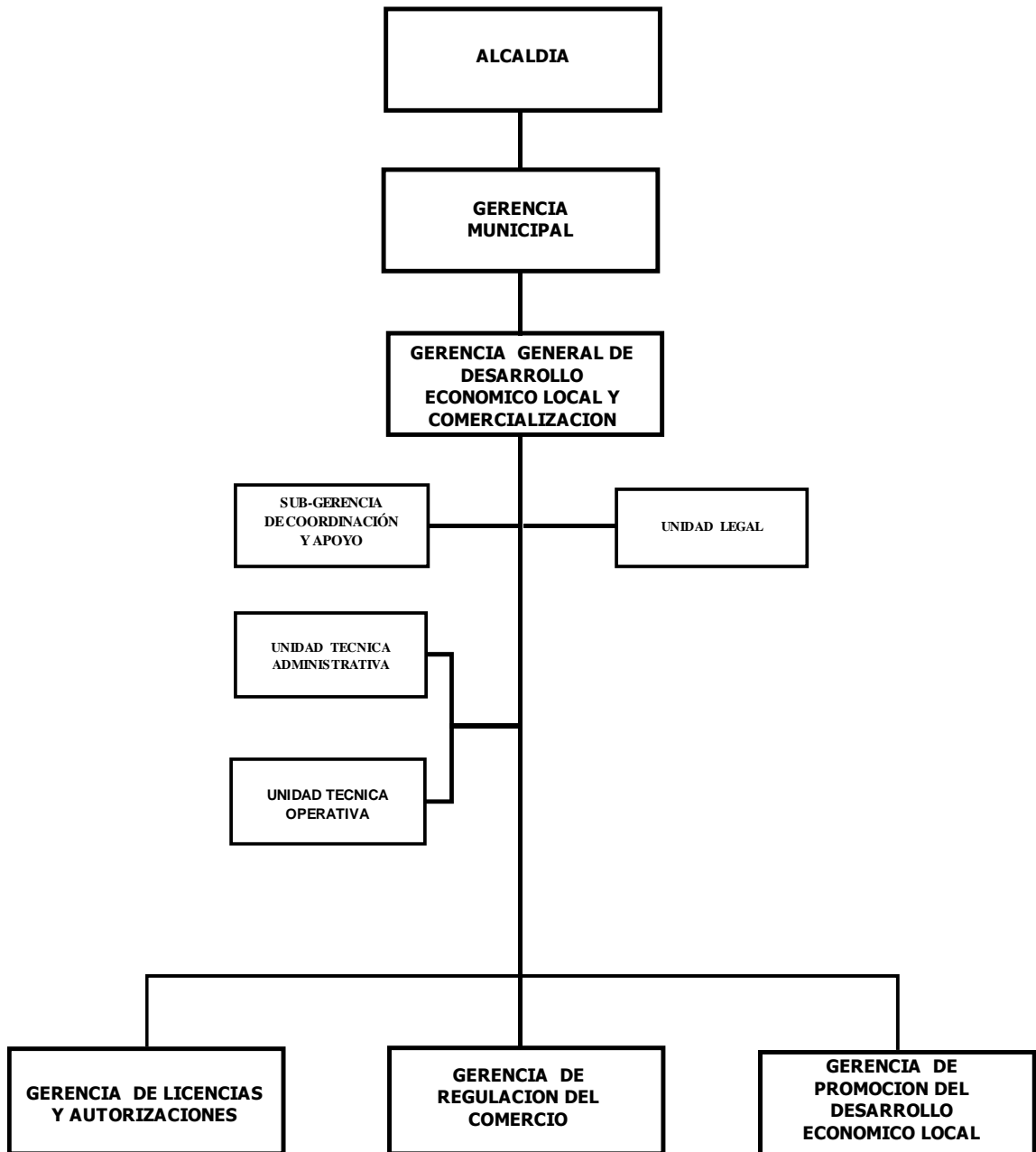
III.- ROL

La Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

IV OBJETIVOS

- Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, promoviendo especialmente aquellas con potencial exportador, mediante programas enfocados a la capacitación, acceso a mercados, tecnología y financiamiento, buscando mejorar la competitividad local.
- Promover el desarrollo económico local sostenible en coordinación con el sector público, privado y municipalidades distritales.
- Promover la inversión privada y la promoción del empleo, con proyectos Y Programas favor de los chalacos.
- Lograr un control del comercio ambulatorio e informal, garantizando la competencia en iguales condiciones.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION



GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
<u>17. GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION</u>			
475	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
476	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
Sub-Total			2
<u>17.1 Gerencia de Licencias y Autorizaciones</u>			
477	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
478	Director de Programa Sectorial	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
479	Especialista Administrativo III		1
480	Técnico Administrativo III		1
481	Programador de sistemas PAD III		1
482	Técnico Administrativo I		1
483	Secretaria (O) I		1
484	Oficista II		1
485	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
486-487	Obrero 3era.	Obrero 3era.	2
Sub-Total			11
<u>17.2 Gerencia de Regulación del Comercio</u>			
488	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
489	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
490	Especialista en Administrativo III		1
491	Técnico Administrativo III		1
492-493	Obrero 1era.	Obrero 1era.	2
494-495	Obrero 2da.	Obrero 2da.	2
496-497	Obrero 3era.	Obrero 3era.	2
Sub-Total			10
<u>17.3 Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local</u>			
498	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
499	Economista I		1
500	Secretaria (O) II		1
501	Obrero 2da.	Obrero 2da.	1
502-507	Obrero 3era.	Obrero 3era.	6
Sub-Total			10
TOTAL			33

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**GERENCIA GENERAL
DE
DESARROLLO ECONÓMICO
LOCAL
Y
COMERCIALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (475)

Director de Programa Sectorial III

CÓDIGO

D-5-05-290-3

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente General

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|----|
| a. Promover el desarrollo empresarial a través de un programa integral de capacitación, asistencia técnica y asesoramiento para las empresas de los diferentes sectores económicos, así como promover eventos empresariales. | 8% |
| b. Supervisar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, planificando, dirigiendo, coordinando y proponiendo programas enfocados a la Promoción y Desarrollo de la micro y pequeña empresa del turismo para lograr su inserción al mundo exportador. | 8% |
| c. Lograr una planificación integral y una organización para el desarrollo comercial, industrial, turístico y social de la Provincia Constitucional del Callao, mediante reuniones de coordinación con las entidades públicas, privadas, gremios de empresarios, comerciantes y las Municipalidades distritales, orientadas a la inversión privada y a la generación de empleo productivo. | 8% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

- d. Supervisar, conducir y coordinar la implementación de los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial del Callao formando parte de la misma, a fin de definir políticas de desarrollo económico local y promover las mismas. 8%
- e. Orientar a la constitución y formalización de la micro y pequeñas empresas, gestionando el apoyo con entidades del sistema financiero nacional. 8%
- f. Proponer programas orientados al reordenamiento del comercio informal, así como planear, dirigir y supervisar los operativos de control. 8%
- g. Ejercer funciones normativas y sancionadoras en defensa del consumidor, formulando, proponiendo, dirigiendo, coordinando, ejecutando y evaluando la labor de fiscalización, así como eliminar barreras burocráticas de acceso al mercado en coordinación con INDECOPI. 8%
- h. Proponer la construcción y ejecución de proyectos orientados a la atención de las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 4%
- i. Evaluar, firmar y otorgar a Autorizaciones y Licencias de Funcionamiento, así como establecer la seguridad de la data, mediante BAK-UPS de la base de datos. 4%
- j. Expedir y firmar Resoluciones Gerenciales de todos los actos administrativos de su competencia, que se interpongan ente los actos administrativos y otras acciones ejecutadas. 3%
- k. Establecer una interrelación con las diferentes unidades orgánicas en la perspectiva de realizar un trabajo conjunto y/o coordinado. 3%
- l. Disponer y supervisar la derivación de los diversos expediente. 4%
- m. Calificar y verificar los descargos de las notificaciones, manifestando la procedencia o no de las multas impuestas, así como la cobranza respectiva. 4%

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

n. Promover programas de capacitación para el personal de la Gerencia General de Desarrollo Económico, Local y Comercialización.	5%
o. Proponer a la Gerencia Municipal programas y actividades de la Gerencia General	5%
p. Revisar, promover y conducir la elaboración de normas y directivas.	4%
q. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección referente al tema de desarrollo económico, local y comercialización.	4%
r. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	4%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- 1.- Conducir y revisar la formulación y evaluación del Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización para luego remitirlos oportunamente.
- 2.- Proponer documentos de gestión y las modificatorias necesarias para el óptimo funcionamiento de la Gerencia General.
- 3.- Remitir la estadística básica.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre funcionarios, profesionales, técnicos y obreros de la Gerencia General de Desarrollo Económico, Local y Comercialización

4.2. RECIBIDA

Del Gerente Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario en Administración, Economía u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

5 años en la conducción de programas relacionados al campo del desarrollo económico local sostenible, comercialización y gestión de mercados entre otros, relacionados al cargo que desempeña.

CAPACITACIÓN

Congresos, seminarios y talleres especializados en desarrollo económico sostenible, conocimiento de la normatividad y otras capacitaciones relacionadas con el cargo.

CUALIDADES 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

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (476)

Director de Programa Sectorial I

CÓDIGO

D-3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

2 NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Apoyar a la Gerencia General en el desarrollo de las actividades de campo y administrativas de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones, la Gerencia de Regulación del Comercio y la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local. | 20% |
| b. Coordinar las acciones referentes al desarrollo de operativos de control y fiscalización. | 15% |
| c. Revisar y ejecutar el control previo de la documentación que ingresa a la Gerencia General remitiéndola al órgano competente para su atención. | 10% |
| d. Coordinar con las Gerencias dependientes de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización para atender la información requerida por los órganos de apoyo o de asesoramiento. | 10% |
| e. Elaborar proyectos de normas municipales y directivas internas para el óptimo funcionamiento de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización. | 5% |
| f. Revisar y analizar expedientes puestos a su consideración, emitiendo los informes técnicos correspondientes. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

g. Participar en la propuesta de alternativas para coordinar con el sector empresarial en la promoción de la inversión privada y el desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES).	10%
h. Disponer las investigaciones pertinentes de las denuncias presentadas por los vecinos a la Gerencia General, emitiendo informe sobre los resultados obtenidos.	5%
i. Proponer alternativas y mecanismos de generación de ingresos, vía acciones de campo, operativos y fiscalización del comercio.	5%
j. Asesorar a las demás Gerencias de la Municipalidad en temas sobre emisión de licencias, autorizaciones y comercialización, regulación del comercio y desarrollo económico local.	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

1. Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, así como la de las Gerencias.
2. Coordinar y apoyar en la elaboración, formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y sus Gerencias.
3. Coordinar con las Gerencias dependientes de la Gerencia General y elaborar la Estadística básica.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos y obreros de las Gerencias de Licencias y Autorizaciones, Regulación del Comercio y Promoción del Desarrollo Económico Local.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACION

Título Profesional universitario en Administración, Economía u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

3 años en la conducción de programas relacionados al campo de la comercialización y del desarrollo económico sostenible local, entre otros relacionados al cargo que desempeña.

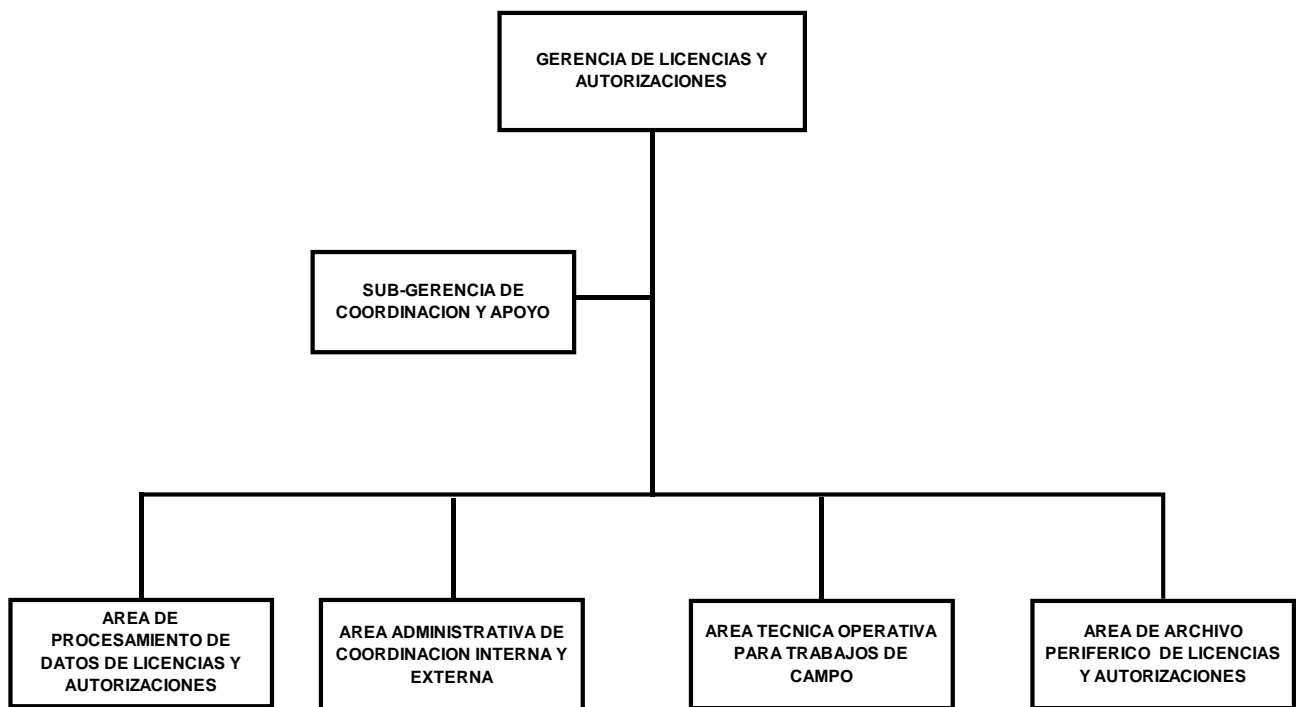
CAPACITACION

Congresos, seminarios, cursos y talleres especializados afines al cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA DE
LICENCIAS
Y
AUTORIZACIONES**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (477)

Director de Programa Sectorial II

CÓDIGO

D-4-05-290-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 15% |
| b. Firmar conjuntamente con el Gerente General las licencias de funcionamiento y duplicados | 20% |
| c. Visar las autorizaciones municipales, constancias y las Resoluciones Gerenciales de ceses, desistimiento o renunciaciones de clausura y la que resuelve el recurso impugnativo de reconsideración en materia de su competencia. | 10% |
| d. Disponer la incorporación de los antecedentes respectivos como sustento técnico de las copias certificadas, duplicados y otros de igual naturaleza para ser firmados por el Gerente General. | 5% |
| e. Revisar y analizar, conjuntamente con el Gerente General los expedientes que solicitan autorización municipal expresando textualmente su procedencia o no. | 10% |
| f. Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su consideración (inclusive las solicitudes de devoluciones por pagos indebidos), firmando los informes correspondientes. | 10% |
| g. Asesorar a la Gerencia General en materia de su competencia | |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

	5%
h. Elaborar y proponer normas, programas y tareas en coordinación con el sector público y privado, enfocadas a la aplicación de medidas para formalizar y minimizar el comercio informal y ambulatorio.	5%
i. Proponer políticas para la generación de ingresos Municipales y emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones.	5%
j. Disponer el mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes, comerciantes y Empresas que operan en la jurisdicción, que cuenten con licencia de funcionamiento definitiva o provisional, consignando el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto, incluyendo los mercados.	5%
k. Proponer programas periódicos de fiscalización sobre el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.	5%

	100%

3.3 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo, Presupuesto Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia a su cargo.
2. Coordinar la capacitación del personal de la Gerencia a su cargo y de ser el caso, capacitar él mismo a su personal.
3. Proponer documentos de gestión y sus modificatorias necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gerencia.
4. Remitir las estadística básica de su Gerencia

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos y obreros de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario de Administrador, Economista u otra carrera, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

3 años en la conducción de programas relacionados al control y fiscalización de licencias, autorizaciones municipales y control del comercio.

CAPACITACION

En Congresos, seminarios, talleres y cursos relacionados con el cargo.

CUALIDADES 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

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (478)

Director de Programa Sectorial I

CÓDIGO

D-3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Apoyar y coordinar en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 15% |
| b. Evaluar los expedientes de licencias y ceses como control previo de acuerdo al TUPA y disposiciones pertinentes, remitiendo al Gerente de Licencias y Autorizaciones para su firma correspondiente. | 15% |
| c. Elaborar los oficios de observación de los expedientes que carecen de requisitos, derivándolos al Gerente de Licencias y Autorizaciones para la firma correspondiente. | 10% |
| d. Orientar a los administrados y brindar información oportuna sobre el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud, expedientes o formularios. | 10% |
| e. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. | 10% |
| f. Participar en actividades técnico – administrativos y comisiones de trabajo. | 15% |
| g. Absolver consultas de carácter técnico en el campo de las Licencias y Autorizaciones formuladas tanto por las Gerencias de la Municipalidad así como por los administrados. | 10% |
| h. Coordinar actividades administrativas en el ámbito de su competencia. | 10% |

- i. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Municipal. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

5.2

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario en Administración, Economía u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

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

CAPACITACIÓN

En Congresos, seminarios, cursos y talleres que tengan relación con el cargo.

CUALIDADES PERSONALES

Capacidad de observación y análisis

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

Facilidad de comunicación oral y escrita
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer liderazgo
Personalidad preactiva
Capacidad para relacionarse a todo nivel
Adaptación al cambio
Iniciativa propia
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 (479)

Especialista Administrativo III

P-5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Revisar, analizar y dar curso a los expedientes de licencias y ceses en coordinación con el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 15% |
| b. Coordinar labores técnico administrativas con la Gerencia de Licencias y Autorizaciones | 10% |
| c. Participar en la elaboración de normas, estudios, diagnóstico, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a las licencias y autorizaciones. | 10% |
| d. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad competente de las licencias y autorizaciones. | 10% |
| e. Elaborar estadísticas a través de cuadros resúmenes, formatos y fichas. | 10% |
| f. Coordinar con el Programador de Sistemas PAD III el ingreso de datos sobre licencias y ceses al sistema computarizado | 10% |
| g. Efectuar búsquedas en la base de datos y emitir informe respectivo. | 10% |
| h. Participar en reuniones de coordinación técnica con los órganos competentes de la Municipalidad, a fin de coordinar actividades conjuntas relacionadas al campo de su competencia. | 10% |
| i. Controlar el buen funcionamiento de las actividades de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 10% |

- j. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones. 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 Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION

Título Profesional universitario en Economía, Administración, con estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

3 años en labores similares, relacionadas con el cargo.

CAPACITACIÓN

En Congresos, seminarios y cursos relacionados en las labores administrativas afines al cargo.

CUALIDADES PERSONALES

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Personalidad preactiva

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 (480)

Técnico Administrativo III

CÓDIGO

T-5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Recepcionar los expedientes remitidos a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones, verificando previamente los requisitos exigidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). | 15% |
| b. Distribuir los expedientes al personal competente conforme a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones. | 15% |
| c. Mantener el registro de expedientes en el sistema de cómputo. | 15% |
| d. Orientar y brindar información oportuna sobre los servicios que brinda la Gerencia de Licencias y Autorizaciones y el estado de tramitación de su solicitud, expedientes o formularios. | 10% |
| e. Entregar, previo cargo al archivo temporal, los expedientes debidamente atendidos. | 10% |
| f. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración. | 10% |
| g. Analizar los problemas detectados en la Gerencia de Licencias y Autorizaciones y sugerir alternativas preliminares de solución. | 10% |
| h. Proponer normas y procedimientos técnicos. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de un Centro de estudios superiores en Administración y que se encuentre relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

2 años en labores similares al cargo.

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios y talleres relacionados con el cargo.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (481)

Programador de Sistemas PAD III

CÓDIGO

T-5-05-630-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Ingresar datos al sistema computarizado, tales como licencias, ceses y otros. | 10% |
| b. Ingresar y procesar información de Licencias de Funcionamiento, Resoluciones de Ceses de Licencia e ingreso a la Base de datos de Declaraciones Juradas, a fin de mantener actualizada la información al respecto y los reportes de acuerdo a las necesidades de información. | 10% |
| c. Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD. | 5% |
| d. Coordinar los procesos del Sistema. | 5% |
| e. Desarrollar Programas informáticos de Sistemas. | 10% |
| f. Efectuar búsqueda en la base de datos, emitiendo el informe respectivo. | 5% |
| g. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos. | 5% |
| h. Realizar estudios, proponer alternativas y mejoras en los trabajos de programación. | 5% |
| i. Elaborar los manuales de usuarios de los programas de la Gerencia General. | 5% |
| j. Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

k. Calcular y mantener actualizado el cuadro de necesidades de los equipos de cómputo y los recursos para los mismos.	5%
l. Apoyar técnicamente a los usuarios de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones en la utilización de los programas del sistema.	5%
m. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.	5%
n. Coordinar el mantenimiento de los sistemas informáticos de la Gerencia General para su óptimo funcionamiento.	5%
o. Crear los archivos de seguridad (backup) de los programas y de la base de datos como medida de respaldo informático, ante cualquier pérdida de la información.	5%
p. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de un Instituto Superior en la carrera de programador y analista de sistemas.

EXPERIENCIA

2 años en labores de programación y análisis de sistemas

CAPACITACION

Cursos, talleres y seminarios de nivel avanzado en programas informáticos

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (482)

Técnico Administrativo I

CÓDIGO

T-3-05-707-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-------|
| a. Clasificar e ingresar diariamente en la base de datos, las cédulas de notificaciones, multas administrativas y Resoluciones Gerenciales. | 25% |
| b. Orientar y brindar información oportuna a los administrados que lo requieran, sobre los servicios que brinda la Gerencia en lo referente a los trámites de solicitudes y expedientes. | 25% |
| c. Entregar previo cargo al archivo temporal los expedientes debidamente atendidos. | 15% |
| d. Coordinar las actividades de trámite documentario como clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales con la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General | 15% |
| e. Absolver consultas de acuerdo a su base de datos | 15% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

5.2

EDUCACIÓN

Instrucción Secundaria completa, así como estudios relacionados con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

2 años en labores relacionadas con el cargo

CAPACITACION

Seminarios y cursos relacionados con licencias y autorizaciones.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (483)

Secretaria (O) I

CÓDIGO

T-1-05-675-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|------|
| a. Recepcionar, revisar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 20% |
| b. Tomar dictado del Gerente de Licencias y Autorizaciones así como digitar documentos. | 15%. |
| c. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Licencias y Autorizaciones. | 15% |
| d. Solicitar antecedentes por indicación del Gerente, para la atención adecuada de los expedientes u otras solicitudes. | 10% |
| e. Coordinar reuniones y/o conferencias preparando la documentación y agenda respectiva. | 10% |
| f. Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes preliminares. | 10% |
| g. Orientar a los administrados sobre la situación de los expedientes que se encuentran en el Despacho del Gerente de Licencias y Autorizaciones. | 5% |
| h. Mantener la existencia de útiles de oficina y de los materiales necesarios para el funcionamiento de la Gerencia, encargándose de la distribución de éstos. | 5% |

- i. Velar por la seguridad y conservación de la documentación ingresada y emitida por la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.
 - j. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION

Título expedido por un Instituto Superior en Secretariado.

EXPERIENCIA

2 años en labores de secretariado

CAPACITACION

En cursos, seminarios, forums y talleres relacionados con la labor de secretaria.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (484)

Oficinista II

CÓDIGO

A-3-05-550-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Administrar y custodiar los expedientes y/o documentación generada en la Gerencia de Licencias y Autorizaciones. | 20% |
| b. Efectuar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes en los archivos a su cargo emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia. | 20% |
| c. Buscar los antecedentes de los expedientes que solicitan copias certificadas y duplicados de las Licencias o Autorizaciones, informando para su respectivo otorgamiento. | 20% |
| d. Incorporar las Declaraciones Juradas anuales de permanencia en el giro al expediente principal. | 15% |
| e. Ejecutar las actividades de archivo, como clasificación, ordenamiento, codificación, etc. | 5% |
| f. Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documentario. | 5% |
| g. Participar en la elaboración de políticas para la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. | 5% |
| h. Absolver consultas especializadas en materia de archivo. | 5% |

- i. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones. 5%
-
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Evaluar y seleccionar documentos de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.3 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria y estudios relacionados con el archivo.

EXPERIENCIA

2 años en labores variadas de oficina e informática.

CAPACITACIÓN

Seminarios y/o talleres especializados en archivo.

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar bajo presión

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

Capacidad para trabajar bajo presión
Personalidad proactiva
Laboriosidad y entusiasmo
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 (485)

Obrero 2da

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Obrero 2da

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	TIEMPO
a. Recibir, revisar y registrar expedientes y/o documentación variada.	20%
b. Llevar el archivo de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.	10%
c. Realizar las inspecciones de acuerdo a las solicitudes o expedientes presentados por el administrado y/o por orden del Gerente de Licencias y Autorizaciones.	15%
d. Efectuar seguimiento a los establecimientos clandestinos, comunicando a la Gerencia para iniciar los procesos de clausura y/o decomiso pertinente.	15%
e. Hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.	20%
f. Apoyar en la imposición de notificaciones por las infracciones detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados, en estricta aplicación de la Ordenanza de Sanciones e Infracciones y disposiciones pertinentes	15%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Secundaria completa

EXPERIENCIA

1 año en labores manuales y trabajos similares de acuerdo al cargo que desempeñará

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios o forums relacionados con el cargo.

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza
Laboriosidad y entusiasmo
Resistencia a la frustración
Destreza manual
Capacidad para trabajar bajo presión
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 (486/487)

Obrero 3era

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Obrero 3era

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Licencias y Autorizaciones

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

a. Entregar correspondencia y documentación variada	20%
b. Custodiar los bienes que se encuentran dentro de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.	15%
c. Apoyar en labores de verificación e inspecciones diversas.	20%
d. Apoyar en el seguimiento a establecimientos clandestinos, y en los procesos de clausura y/o decomiso pertinente.	15%
e. Hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.	10%
f. Apoyar en la imposición de notificaciones por las infracciones detectadas en sus procesos de control y fiscalización en estricta aplicación de la Ordenanza de Sanciones e Infracciones y disposiciones pertinentes.	15%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Licencias y Autorizaciones.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Licencias y Autorizaciones.

4.4 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.4 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Secundaria completa

EXPERIENCIA

1 año en labores relacionadas con el cargo

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

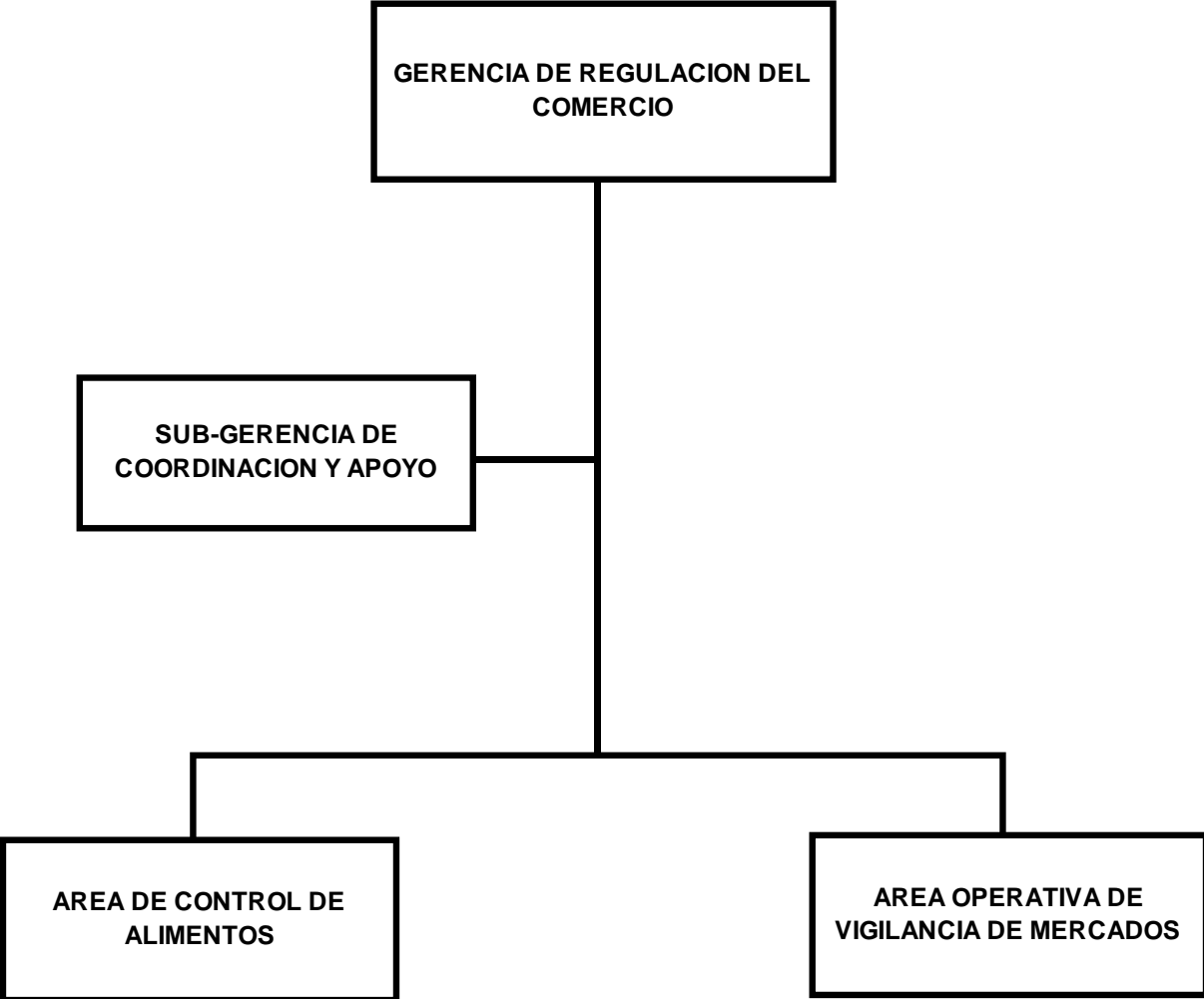
Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

GERENCIA DE
REGULACIÓN
DEL
COMERCIO

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA
GERENCIA DE REGULACION DEL COMERCIO**



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (488)

Director de Programa Sectorial II

CÓDIGO

D-4-05-290-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Programar, coordinar y dirigir el control al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas así como hacer cumplir las normas establecidas al respecto. | 20% |
| b. Programar, coordinar y controlar la fiscalización y funcionamiento de mercados y terminales pesqueros. | 10% |
| c. Coordinar y solicitar opinión técnica a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, para la aprobación de las autorizaciones de modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal. | 10% |
| d. Conducir y programar las acciones de erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas de control del mismo. | 10% |
| e. Promover, coordinar y dirigir la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción. | 10% |
| f. Visar las Autorizaciones Municipales, constancias y las resoluciones Gerenciales de renunciaciones, de concesión o renovación de uso y de adjudicación. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

g. Conducir y supervisar los operativos de Fiscalización y control de pesas y medidas, detectar y sancionar el acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.	5%
h. Asesorar a la Gerencia General en materia de su competencia.	5%
i. Coordinar y dirigir el control del cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el oportuno y adecuado acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y conservación de los alimentos.	5%
j. Dirigir las tareas de fiscalización desde la fecha de elaboración y vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles que se comercializan y supervisar el decomiso de los artículos de consumo humano adulterados para su posterior eliminación correspondiente.	5%
k. Organizar eventos de capacitación para los diversos comerciantes de los centros de abastos sobre el control de alimentos.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.	5%

	100%

3.4 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Proponer y elaborar el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual así como el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
2. Proponer documentos de gestión y sus modificatorias, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gerencia.
3. Remitir la Estadística básica de la Gerencia.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre cargos profesionales, técnicos y obreros de la Gerencia de Regulación del Comercio.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACION

Título Profesional en Economía, Administración u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

4 años en la conducción de programas relacionados al control y regulación del comercio, dirección de operativos y fiscalización del funcionamiento de mercados

CAPACITACION

En Congresos, seminarios, talleres y cursos especializados afines al cargo.

CUALIDADES 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 desarrollarse 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 (489)

Director de Programa Sectorial I

CÓDIGO

D-3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Apoyar en la dirección y coordinación de operativos de control y fiscalización en los mercados. | 30% |
| b. Supervisar y evaluar la documentación como control previo, que llega a la Gerencia General, proponiendo su remisión al personal u órgano competente para su atención. | 10% |
| c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, firmando los informes correspondientes. | 10% |
| d. Disponer y participar en las investigaciones necesarias respecto a las denuncias recepcionadas en la Gerencia referentes al acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas, informando sobre los resultados obtenidos. | 10% |
| e. Programar las actividades para garantizar el óptimo funcionamiento de los mercados. | 10% |
| f. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales aplicadas en los mercados. | 10% |
| g. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad, higiénica y otras en los mercados. | 10% |
| h. Proponer proyectos de normas municipales y directivas internas. | 5% |

- i. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación del Comercio. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACION

Título Profesional universitario en Economía, Administración u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad

EXPERIENCIA

3 años en labores de control y regulación del comercio así como operativos en los mercados.

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios y talleres especializados afines al cargo

CUALIDADES PERSONALES

Capacidad de observación

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Poseer liderazgo

Personalidad preactiva

Capacidad para relacionarse a todo nivel

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

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 (490)

Especialista Administrativo III

CÓDIGO

P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

a. Analizar, evaluar y emitir informe técnico de los recursos impugnativos contra Resoluciones Gerenciales y reclamaciones contra notificaciones o multas administrativas.	30%
b. Revisar las resoluciones gerenciales suscritas por el Gerente General.	15%
c. Evaluar y emitir informe de los expedientes o documentos puestos a su consideración (inclusive los que solicitan clausuras de locales).	20%
d. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad pertinente a las Gerencias de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.	15%
e. Proponer y recomendar alternativas sobre cambios de métodos, normas y directivas concernientes a la regulación del comercio.	15%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación de Comercio.	5%

	100%

3.3 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Coordinar y elaborar documentos de gestión y sus modificatorias, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gerencia General.

- Coordinar y elaborar la estadística básica

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario en Economía, Administración u otra carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

2 años en labores relacionadas con el cargo

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios y talleres especializados en el campo del desarrollo económico y la comercialización.

CUALIDADES PERSONALES

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Adaptación al cambio

Iniciativa, solvencia ética y moral

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (491)

Técnico Administrativo III

CÓDIGO

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración sobre aspectos de infraestructura y ubicación, firmando los informes técnicos correspondientes. | 20% |
| b. Conducir las labores de campo correspondiente a la Gerencia, asignando y distribuyendo a los inspectores en los diversos sectores. | 20% |
| c. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo. | 20% |
| d. Participar en la elaboración de proyectos de normas municipales y directivas internas. | 10% |
| e. Participar e intervenir en los programas de fiscalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios. | 15% |
| f. Participar en la dirección de los programas de control del comercio ambulatorio. | 10% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación del Comercio. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3. RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título de un Centro Superior en Administración u otra carrera relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

2 años en labores administrativas relacionadas con el cargo a desempeñar

CAPACITACIÓN

En Cursos, seminarios o forums que tengan afinidad con las funciones que realiza.

CUALIDADES PERSONALES

Atención y Organización

Facilidad de comunicación oral y escrito

Capacidad para trabajar bajo presión

Personalidad preactiva

Laboriosidad y entusiasmo

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 (492/493)

Obrero 1era

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Obrero 1era

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Apoyar en la inspección y control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales | 10% |
| b. Apoyar en el control y seguimiento a los establecimientos que expenden productos de dudosa procedencia o que pongan en peligro la salud pública, comunicando al Gerente para iniciar los procesos de clausura y/o decomiso pertinente. | 15% |
| c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. | 10% |
| d. Apoyar en la verificación del estado higiénico – sanitario de los establecimientos de expendio de alimentos. | 10% |
| e. Verificar la calidad del agua potable, bebidas, alimentos, similares y su término de vencimiento. | 15% |
| f. Apoyar en el control y vigilancia para erradicar el comercio ambulatorio. | 10% |
| g. Realizar los programas de control y fiscalización de las actividades comerciales en los mercados. | 15% |
| h. Velar por el cumplimiento de las normas municipales en los mercados. | 10% |

- i. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación del Comercio. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

6. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Instrucción Secundaria completa

EXPERIENCIA

1 año en labores relacionadas con el cargo.

CAPACITACIÓN

En Cursos y forums relacionados con la administración y regulación del comercio y operativos en mercados.

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (494/495)

Obrero 2da

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Obrero 2da

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

a. Apoyar en el control de las pesas y medidas en los establecimientos comerciales	20%
b. Apoyar en el seguimiento de los establecimientos que expenden productos de dudosa procedencia o que pongan en peligro la salud pública, comunicando al Gerente para que se inicie los procesos de clausura y/o decomiso pertinente.	20%
c. Apoyar en el control de la calidad del agua potable, bebidas, alimentos, similares y su fecha de vencimiento en los establecimientos comerciales.	15%
d. Apoyar en la erradicación del comercio ambulatorio.	15%
e. Vigilar el orden en los mercados emitiendo los informes pertinentes.	15%
f. Imponer notificaciones por las infracciones detectadas en sus procesos de control y fiscalización en estricta aplicación de la Ordenanza de Sanciones e Infracciones así como disposiciones pertinentes.	10%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación del Comercio.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACION

Instrucción Secundaria.

EXPERIENCIA

1 año en labores afines con el cargo

CAPACITACIÓN

En cursos o seminarios relacionados con la administración o regulación del comercio.

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

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 (496/497)

Obrero 3era

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Obrero 3era

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Regulación del Comercio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

a. Apoyar en el Control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales	30%
b. Apoyar en la verificación del estado higiénico y sanitario de los establecimientos de expendio de alimentos.	30%
c. Apoyar en el Control y vigilancia para erradicar el comercio ambulatorio	20%
d. Efectuar trabajos de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, sanitarias y de infraestructura en la Gerencia	15%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Regulación del Comercio.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Regulación del Comercio.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Instrucción Secundaria.

EXPERIENCIA

1 año en labores afines al cargo.

CAPACITACIONES

En algún curso relacionado a la administración y regulación del comercio

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

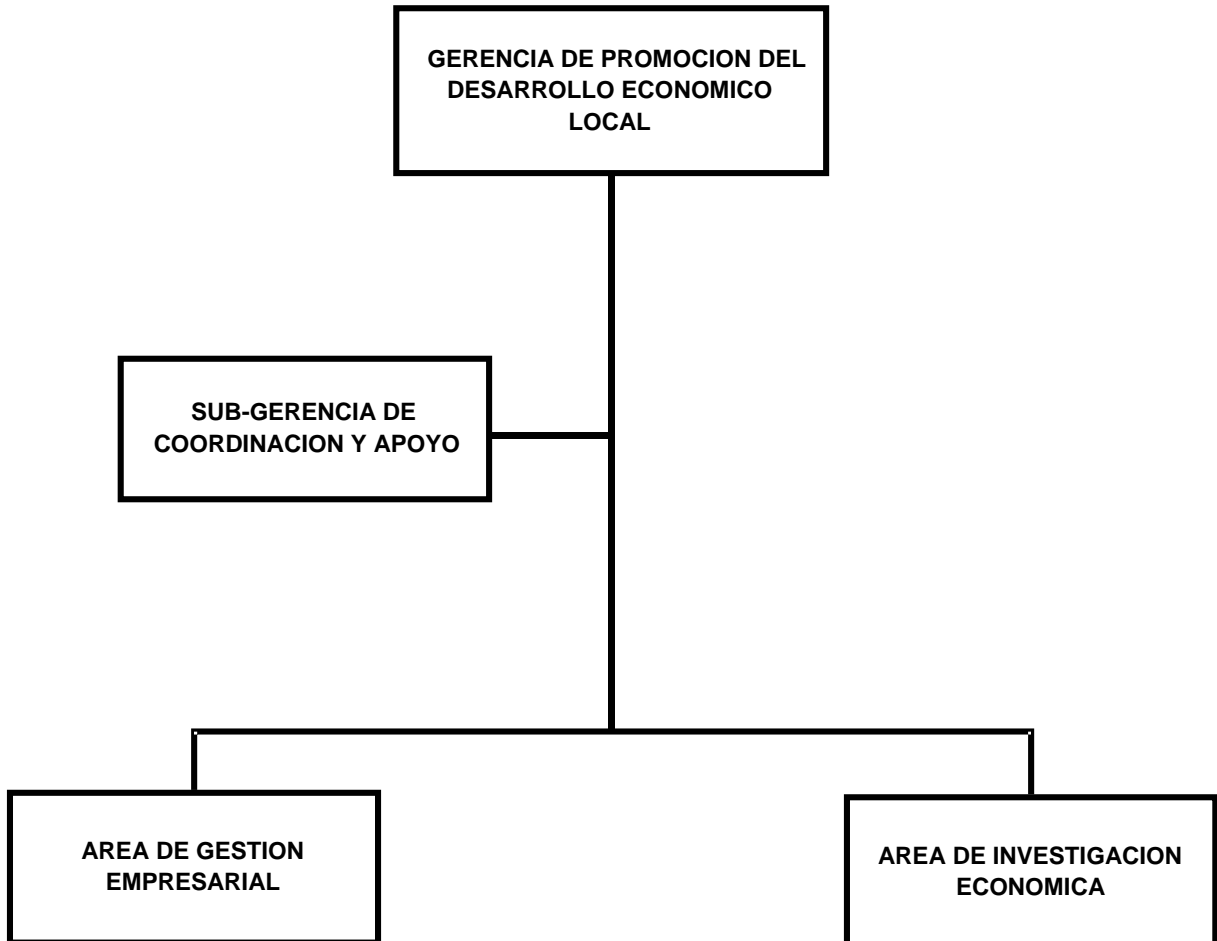
Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA DE
PROMOCIÓN DEL
DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (498)

Director de Programa Sectorial II

CÓDIGO

D-4-05-290-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual de su Gerencia, participando activamente en cada una de las fases mencionadas. | 20% |
| b. Conducir y vigilar la implementación y desarrollo de los módulos que conforman el Programa de Desarrollo de Capacidades Municipales de la micro y pequeñas empresas descentralizadas que se encuentran en el Callao. | 15% |
| c. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local (provisión de servicios no financieros para Mypes, fortalecimiento de las Organizaciones representativas de las mismas, el funcionamiento del portal empresarial, campañas de formalización de las Mypes, programas para el mejoramiento de la calificación del potencial humano del Primer Puerto, entre otras que promuevan y faciliten la actividad y la mano de obra empresarial así como el espíritu emprendedor y productivo de la población). | 10% |
| d. Proponer las políticas locales para promover la generación de productividad y competitividad local, en coordinación con el Gobierno Regional del Callao y la Agencia de Fomento de la Inversión Privada. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

- | | |
|---|-------|
| e. Supervisar y coordinar con la OPI de la Gerencia General de Desarrollo Urbano, el proceso de evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local y la promoción de la inversión privada en la construcción y habilitación de infraestructura productiva, comercial y de servicios. | 10% |
| f. Vigilar que no aparezcan, o se eliminen, obstáculos (barreras burocráticas) para el acceso o permanencia de algún agente económico en el mercado, coordinando al respecto con INDECOPI, conduciendo y coordinando la ejecución de campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor. | 10% |
| g. Proponer y ejecutar las acciones pertinentes a fin de contribuir al desarrollo de conglomerados productivos y la creación de un entorno óptimo para el Desarrollo Empresarial Local. | 10% |
| h. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos concernientes al desarrollo económico de la jurisdicción. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Proponer proyectos en el Plan Operativo y en el Presupuesto Anual de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Remitir el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Implementar la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial del Callao así como coordinar o consultar las tareas y trabajos para el desarrollo económico local de la Provincia.
- Coordinar con la Gerencia General de Participación Vecinal la ejecución de tareas y trabajos para la promoción del desarrollo económico local en las organizaciones sociales.

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

- Proponer mejoras en los documentos de gestión y sus modificaciones, necesarias para el óptimo funcionamiento de la Gerencia.
- Remitir la Estadística básica de su Gerencia

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales, técnicos y obreros asignados a la Gerencia.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario en Economía, Administración u otra carrera que Incluya estudios de la especialidad.

EXPERIENCIA

4 años en la conducción de programas del área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico local.

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios y forums, que tengan relación con el desarrollo Económico y Comercialización.

CUALIDADES 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 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 (499)

Economista I

CÓDIGO

P-3-20-305-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible. | 15% |
| b. Realizar trabajos de investigación e información en el área económica y finanzas para las MYPE. | 15% |
| c. Emitir opinión técnica especializada en asuntos de su competencia. | 15% |
| d. Participar en la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Urbano (OPI). | 10% |
| e. Ejecutar las políticas de desarrollo económico local establecidas por la Alta Dirección. | 10% |
| f. Efectuar el asesoramiento especializado en el campo económico, financiero y en el desarrollo económico local. | 10% |
| g. Proponer tareas y trabajos para la promoción del desarrollo económico, creación de infraestructura básica para la producción y comercialización y otros programas municipales de apoyo a las Mipes. | 10% |
| h. Proponer la modificación de los Planes de Desarrollo Local. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local. | 5% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar y elaborar documentos de gestión y sus modificatorias necesarias para el óptimo funcionamiento de la Gerencia.
- Coordinar y elaborar la estadística básica para la óptima toma de decisiones.
- Asistir a reuniones con Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la especialidad

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Título Profesional universitario de Economista.

EXPERIENCIA

2 años en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico local

CAPACITACIÓN

En cursos, seminarios y forums, relacionados con las estadísticas y finanzas.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (500)

Secretaria (O) II

CÓDIGO

T-2-05-675-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación variada utilizando el sistema de cómputo. | 10% |
| b. Coordinar y dirigir las actividades de trámite documentario y archivo a fin de mantener el archivo permanentemente ordenado. | 10% |
| c. Tomar dictado, digitar informes, oficios, memorandos y todo tipo de documentos. | 10% |
| d. Distribuir documentos internos de la Gerencia a las áreas correspondientes | 10% |
| e. Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos de documentos | 10% |
| f. Redactar documentos de acuerdo con indicaciones Generales. | 10% |
| g. Solicitar antecedentes por indicación del Gerente, para la atención adecuada de los expedientes u otras solicitudes. | 5% |
| h. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva | 5% |
| i. Preparar y ordenar documentación para reuniones, eventos y conferencias, etc. | 5% |
| j. Ingresar y mantener al día la base de datos del Portal Empresarial. | 5% |
| k. Orientar y brindar información oportuna sobre los servicios que brinda la Gerencia. | 5% |

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

- | | |
|---|-------|
| l. Mantener la existencia de útiles de oficina y de todos lo materiales que son necesarios para el funcionamiento de la Gerencia y encargarse de su distribución. | 5% |
| m. Velar por la seguridad y conservación de la documentación ingresada y generada por la Gerencia. | 5% |
| n. Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local. | 5% |
| | ----- |
| | 100 % |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa y título de secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

2 años en labores administrativas de oficina, relacionadas con el cargo.

CAPACITACIÓN

En cursos, talleres, forums,etc relacionados con las funciones a desempeñar.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (501)

Obrero 2da

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Apoyar en el registro, recepción, y archivo de documentos. | 40% |
| b. Controlar y custodiar el ingreso y salida a las Oficinas y locales asignados para eventos. | 20% |
| c. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de locales. | 20% |
| d. Entregar correspondencia | 10% |
| e. Apoyar en labores de verificación e inspecciones diversas. | 5% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria

EXPERIENCIA

1 año en labores sencillas de oficina.

CAPACITACIÓN

En algún curso relacionado con el cargo.

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

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 (502/507)

Obrero 3era

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

a. Custodiar los locales y bienes del interior de la Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.	40%
b. Apoyar en el control del ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.	20%
c. Operar equipos de seguridad del área, transportando materiales en general de acuerdo a instrucciones.	15%
d. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de oficinas y locales.	10%
e. Efectuar labores de cargado y traslado de bienes y materiales.	5%
f. Custodiar y mantener las herramientas de trabajo a su disposición.	5%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Promoción de Desarrollo Económico Local.

4.3. RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria

EXPERIENCIA

1 año en labores sencillas de oficina.

CAPACITACIÓN

En algún curso relacionado con el cargo

CUALIDADES PERSONALES

Orden y limpieza

Laboriosidad y entusiasmo

Resistencia a la frustración

Destreza manual

Capacidad para trabajar bajo presión

Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO