

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

(2011)

## **I. PRESENTACION**

El presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Programas Sociales, se ha elaborado con la finalidad de dar 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 y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal. Asimismo mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000101 de fecha 16 de febrero de 2010 se aprobó la última modificación al MOF de esta Gerencia.

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, así como las actividades, tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la Gerencia General de Programas Sociales.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Programas Sociales 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 relaciones formales que correspondan.
- 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 eficiente desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el adiestramiento y orientación al personal, el proceso de inducción del personal nuevo; permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

## II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-35

### **III. ROL**

La Gerencia General de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a mejorar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia y apoyo alimentario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### **IV. OBJETIVOS**

- Coordinar y gestionar la ejecución del Programa del Vaso de Leche en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Coordinar y gestionar la ejecución de programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional a la Municipalidad Provincial del Callao.

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
582	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
	<b>Sub-Total</b>		<b>1</b>
	<b>Gerencia del Programa del Vaso de Leche</b>		
583	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
584-585	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
586	Especialista Administrativo I		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>4</b>
	<b>Gerencia de Programas Transferidos</b>		
587	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
588-589	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	2
590	Especialista Administrativo I		1
	<b>Sub-Total</b>		<b>4</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

## **VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

# GERENCIA GENERAL

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1. TITULO DEL CARGO****1.1.1. CARGO CLASIFICADO (582)****CODIGO****DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III****D5-05-295-3****1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE GENERAL****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Planificar, Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades de la Gerencia General de Programas Sociales.  | 15% |
| b. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas en el proceso de adquisición de los productos e insumos integrantes de las raciones alimenticias del programa del vaso de leche y de otros programas sociales de apoyo alimentario, transferidos por el Gobierno Nacional. | 10% |
| c. Supervisar que la distribución de las raciones y productos en los programas sociales de apoyo alimentario se realice en forma correcta y oportuna.  | 10% |
| d. Supervisar el control de calidad en la recepción, almacenamiento y manipulación de los productos e insumos componentes de las raciones de los programas sociales de apoyo alimentario.  | 7%  |
| e. Formular y proponer políticas y estrategias que promuevan la cooperación de la comunidad en la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.  | 5%  |

- f. Supervisar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con la normatividad vigente. 5%
- g. Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en las Gerencias a su cargo. 5%
- h. Supervisar la selección de los beneficiarios y la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales de apoyo alimentario, de conformidad con la normatividad vigente. 5%
- i. Supervisar, revisar y visar la información que se remite a los organismos públicos tales como la Contraloría General de la República, INEI y otros; referidas a la ejecución de los Programas Sociales de apoyo alimentario; conforme a las disposiciones vigentes. 5%
- j. Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución de las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario. 5%
- k. Supervisar y evaluar las actividades de los programas de asistencia alimentaria a los comedores populares, hogares y albergues, Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC; dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- l. Dirigir y/o efectuar coordinaciones técnicas con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otras entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a programas de apoyo alimentario. 5%
- m. Fomentar la participación de la comunidad en las diversas etapas del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario. 5%
- n. Velar por la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Gerencia General de Programas Sociales y para los representantes de los Comités de los programas sociales. 5%
- o. Atender las quejas y denuncias de la población referidas a la gestión de los programas sociales. 5%

p. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	3%
	-----
	100%

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

- Remitir a la Alcaldía los proyectos de Resolución para el reconocimiento de Comités de Vaso de Leche.
- Supervisar y conducir la elaboración de la información a ser enviada a la Contraloría General de la República relacionada al gasto y raciones de los programas sociales de apoyo alimentario, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y/o coordinar con los Comités Especiales la elaboración de las bases y el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de los insumos y productos para los programas sociales de Apoyo alimentario.
- Supervisar y/o coordinar con la Gerencia de Abastecimiento la programación de los procesos de selección para la adquisición de los insumos para los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Velar que la Gerencia del Programa del Vaso de Leche participe como observadora durante las elecciones de la coordinadora y la directiva de los Comités del Programa de vaso de Leche.

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

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios de la Gerencia del Programa del Vaso de Leche y Gerencia de Programas Sociales.

### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente Municipal.

### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

#### **EDUCACION:**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

#### **EXPERIENCIA**

5 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la gestión de programas sociales, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

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

#### **HABILIDADES PERSONALES**

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

#### **ALTERNATIVA**

#### **EDUCACION Y/O EXPERIENCIA**

- Secundaria completa y 10 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

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

# **GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (583)</b>	<b>CODIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>D4-05-295-2</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS** **% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones correspondientes al Programa de Vaso de Leche en la Municipalidad Provincial del Callao.   | 15% |
| b. Dirigir y controlar las acciones de Promoción de la participación de la población en el Programa del Vaso de Leche, reconociendo a las organizaciones creadas por la comunidad e impulsando su formación en donde se requieran. | 10% |
| c. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro o empadronamiento de la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche, así como la actualización del padrón correspondiente.                                       | 6%  |
| d. Integrar, de ser el caso, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.   | 4%  |
| e. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, elevándolo al referido Comité para su aprobación.          | 4%  |

- |   |     |
|---|-----|
| f. Planificar y controlar la distribución de los insumos o productos componentes de las raciones alimenticias a los Comités del Programa del Vaso de Leche.   | 10% |
| g. Dirigir y controlar la adecuada manipulación de los insumos y productos componentes de las raciones del Programa del Vaso de Leche, en las etapas de recepción, almacenamiento y despacho, evitando su deterioro en el Almacén.  | 10% |
| h. Coordinar y controlar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria a los beneficiarios, durante los siete días de la semana o, excepcionalmente la entrega de la ración alimentaria semanal equivalente en lugares alejados del centro de distribución.                          | 6%  |
| i. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente que regula las actividades del Programa de Vaso de Leche   | 4%  |
| j. Sugerir el tipo de alimento que debe comprender la ración alimentaria diaria, supervisar que la misma cumpla con los valores nutricionales mínimos y con los porcentajes de componentes locales establecidos.  | 4%  |
| k. Dirigir, coordinar y supervisar la custodia de los insumos del Programa del Vaso de Leche en el Almacén del mismo.   | 4%  |
| l. Promover la capacitación alimentaria a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.   | 4%  |
| m. Controlar el seguimiento de la mejora nutricional a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.  | 4%  |
| n. Conducir y supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de la ejecución de las acciones a cargo del Programa del Vaso de Leche.  | 4%  |
| o. Elevar a la Gerencia General de Programas Sociales los informes con los formatos correspondientes sobre la ejecución del Programa de vaso de Leche, para su remisión a la Contraloría General de la República, INEI y otros organismos, conforme a las normas legales y técnicas vigentes. | 4%  |

p. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité del Administración del Programa del Vaso de Leche.	4%
q. Las demás que le asigne el Gerente General de Programas Sociales.	3%
	-----
	100%

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con el Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar, conducir y supervisar la elaboración de información a ser enviada a la Contraloría General de la República relacionada al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche, cumpliendo con la remisión de dicha información en los plazos establecidos por las normas correspondientes.
- Coordinar con la Gerencia de Abastecimiento respecto a la programación de los procesos de selección para la adquisición de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- Elevar a la Gerencia General de Programas Sociales los proyectos de Resolución de Alcaldía para el reconocimiento de Comités de Vaso de Leche.
  - Coordinar con el Comité Especial la elaboración de las bases y el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de los insumos para el Programa del vaso de Leche.
  - Participar como observador durante las elecciones de la Coordinadora y la Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1. EJERCIDA

Sobre los funcionarios y profesionales del Programa del Vaso de Leche

### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Programas Sociales

### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1. REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION:**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

#### **EXPERIENCIA**

4 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la gestión de programas sociales, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

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

#### **HABILIDADES PROFESIONALES**

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

#### **ALTERNATIVA**

#### **EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Secundaria completa y 9 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

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

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (584/585)****CODIGO****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I****D3-05-295-1****1.1.3 CARGO ESTRUCTURAL****SUB-GERENTE DE COORDINACION Y APOYO****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS****% TIEMPO**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Apoyar al gerente en las actividades de programación, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Vaso de Leche.  | 20% |
| b. Participar en la Coordinación y Control del empadronamiento de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y en la verificación de la conformidad del padrón correspondiente, en concordancia con la normatividad vigente.   | 15% |
| c. Coordinar y controlar la distribución oportuna de los insumos y productos componentes de la ración del Vaso de Leche a los Comités, a fin de garantizar su abastecimiento durante los siete días de la semana o, de ser el caso, la entrega excepcional de la ración semanal equivalente en lugares alejados del centro de distribución. | 10% |
| d. Controlar el trabajo de las supervisoras del Programa del Vaso de Leche en cada uno de sus respectivos sectores.   | 10% |
| e. Controlar la recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y productos del Programa del Vaso de leche.   | 10% |

f. Programar la distribución de insumos y el control de servicio según los requerimientos presentados y supervisar la emisión de las Boletas de Entrega de insumos verificando el sustento de la cantidad de beneficiarios de cada una de ellas.	10%
g. Coordinar con las Gerencias competentes, la recopilación y preparación de la información que debe remitirse a la Contraloría General de la República, INEI, Órgano de Control Institucional y otros organismos correspondientes.	8%
h. Promover y coordinar los programas de educación sanitaria, para quienes manipulan los insumos del Programa del Vaso de Leche.	8%
i. Coordinar y participar de la ejecución de las diferentes actividades y talleres dirigidos a las coordinadoras y beneficiarios de los Comités de Vaso de Leche.	6%
j. Las demás que le asigne el Gerente del Programa de Vaso de Leche.	3%
	----- 100 %

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Asistir a eventos que estén dirigidos a optimizar la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- Participar en los eventos de capacitación organizadas por los organismos de control.
- Coordinar y organizar la convocatoria a los comités para acciones cívicas y de capacitación.
- Participar y vigilar el desarrollo del procedimiento de Reconocimiento de Comités de Vaso de Leche conforme lo establecen las normas correspondientes.
- Informar y sugerir, de ser el caso las previsiones para el abastecimiento de los insumos a distribuirse a través del programa.
- Coordinar y programar la ejecución de talleres respecto a salud, nutrición, distribución y almacenamiento de los insumos.

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

##### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el especialista administrativo I

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente del Programa del Vaso de Leche

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

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

###### **EDUCACION**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

###### **EXPERIENCIA**

3 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la gestión de programas sociales, 1 de los cuales conduciendo personal.

###### **OTROS**

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

#### **HABILIDADES PERSONALES**

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

###### **ALTERNATIVA**

###### **EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Secundaria completa y 8 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

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

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (586)****CODIGO****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****P3-05-338-1****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Revisar y preparar la información a remitirse a los Órganos de Control Institucional, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao. | 20% |
| b. Aplicar la normatividad en los procedimientos que ejecuta el Programa del vaso de Leche   | 20% |
| c. Elaborar y elevar a la Gerencia, los informes técnico-operativos sobre la ejecución del Programa.   | 15% |
| d. Realizar las coordinaciones generales para la ejecución de las actividades a cargo del Programa.  | 15% |
| e. Mantener actualizada la información de los beneficiarios de cada Comité del Vaso de Leche, verificando la conformidad de los padrones correspondientes.   | 10% |
| f. Custodiar la documentación sustentatoria de la ejecución de las actividades a cargo del Programa del Vaso de Leche.   | 6%  |
| g. Participar en el empadronamiento de la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche conforme a las normas técnicas respectivas.  | 6%  |
| h. Proponer procedimientos o políticas tendentes a mejorar el control y supervisión de la distribución de los insumos del Programa.  | 5%  |

- |   |       |
|---|-------|
| i. Las demás que le asigne el Gerente del Programa del Vaso de Leche. | 3%    |
|   | ----- |
|   | 100%  |

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Formular proyectos de reglamentos, documentos de gestión (MAPRA, MOF, etc.) y directivas entre otros.
- Elaborar las estadísticas básicas y la evaluación del POI parte pertinente al Programa del Vaso de Leche.
- Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, proponiendo el proyecto de dicho reglamento y las modificaciones para su aprobación.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche

### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### **EDUCACION:**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

Curso, Seminario o Taller relacionado con la gestión de programas sociales.

#### **EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la ejecución de programas sociales.

## **OTROS**

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

## **HABILIDADES PERSONALES**

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

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

# **GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (587)</b>	<b>CODIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>D4-05-295-2</b>

**1.1.4 CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DE PROGRAMA TRANSFERIDOS****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS** **% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Programar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las acciones correspondientes a los programas sociales de apoyo alimentario, orientados a atender las necesidades básicas de la población de menor poder adquisitivo, dentro de la Provincia Constitucional del Callao. | 16% |
| b. Dirigir y coordinar la transferencia de programas sociales o funciones desde el Gobierno Nacional a la Municipalidad Provincial del Callao, manteniendo informados a la Gerencia General de Programas Sociales y a la Gerencia Municipal.   | 12% |
| c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los programas sociales a su cargo.   | 5%  |
| d. Coordinar con el Concejo Nacional de Descentralización (CND), Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otras entidades públicas y privadas, aspectos relacionados con los programas sociales a su cargo.   | 4%  |
| e. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de gestión de los programas sociales transferidos, en sus fases de focalización, admisión, programación, adquisición, almacenamiento, distribución y monitoreo, supervisión y evaluación.   | 4%  |

- f. Promover la participación de los vecinos, en las diversas fases del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, respetando la autonomía de las organizaciones. 4%
- g. Coordinar con la Gerencia de Abastecimiento el proceso de adquisición de insumos y productos requeridos por los programas de complementación alimentaria. 4%
- h. Capacitar y asesorar al personal de la Municipalidad Provincial del Callao en lo referente a la gestión de programas sociales de apoyo alimentario y/o funciones transferidos por el gobierno nacional. 4%
- i. Formular y proponer estrategias para identificar las zonas de extrema pobreza y de mayor vulnerabilidad nutricional, en donde existan necesidades básicas alimenticias insatisfechas. 4%
- j. Dirigir y controlar la correcta manipulación en la recepción, almacenamiento y despacho, así como el control de calidad de los insumos y productos que se utilizan en los programas sociales de apoyo alimentario. 4%
- k. Programar, dirigir y controlar la ayuda alimentaria a los sectores mas deprimidos de la comunidad, a través de los comedores populares, hogares y albergues, en donde se elaboran y distribuyen las raciones diarias de alimentos a los beneficiarios. 4%
- l. Dirigir y/o efectuar las coordinaciones con los Centros de Salud y Hospitales de la Provincia, la distribución de las canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PAN TBC. 4%
- m. Preparar y elevar a la Gerencia General de Programas Sociales, la información concerniente a la ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario, para uso interno y para su remisión a la Contraloría General de la República, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y otras entidades públicas o privadas. 4%
- n. Asistir en representación de la Municipalidad Provincial del Callao, a los eventos organizados por organismos públicos o privados, concernientes a los programas sociales de su competencia. 4%

o. Presidir el Comité de Gestión Local Provincial, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.	4%
p. Definir en coordinación con el Comité de Gestión, el tipo de insumos y productos que conforman la canasta alimentaria de los Programas Sociales de apoyo alimentario.	4%
q. Apoyar a la Gerencia General de Participación Vecinal en la elaboración y ejecución del Plan de Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial del Callao.	4%
r. Programar, coordinar y desarrollar actividades de capacitación a la población de bajo poder adquisitivo, sobre temas referidos a alimentación, nutrición y salud.	4%
s. Atender quejas y denuncias de la población concerniente a la gestión de los programas sociales a su cargo.	4%
t. Las demás que le asigne el Gerente General de Programas Sociales.	3%
	-----
	100%

#### **FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Apoyar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización durante la fase de programación participativa.

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

##### **4.1 EJERCIDA**

Sobre los funcionarios y profesional a su cargo.

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Programas Sociales

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

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

### **5.1 REQUISITOS MINIMOS**

#### **EDUCACION:**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

#### **EXPERIENCIA**

4 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la gestión de programas sociales, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

#### **OTROS**

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

#### **HABILIDADES PERSONALES**

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

#### **ALTERNATIVA**

#### **EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Secundaria completa y 9 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

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

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO**

<b>1.1.1 CARGO CLASIFICADO (588/589)</b>	<b>CODIGO</b>
<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>D3-05-295-1</b>

**1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL****SUB-GERENTE DE COORDINACION Y APOYO****2 NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DE PROGRAMA TRANSFERIDOS****3 DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>% TIEMPO</b>
a. Apoyar en las actividades de programación, ejecución y control de los programas sociales transferidos, dirigidos a la población de menores recursos dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.	15%
b. Efectuar coordinaciones técnicas ante el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otros organismos públicos y privados sobre aspectos relacionados con los programas sociales.	10%
c. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, durante el desarrollo de las actividades de los Programas Sociales Transferidos.	5%
d. Apoyar en la programación, desarrollo y coordinación de las actividades de capacitación de la población de menores recursos económicos, sobre aspectos de alimentación, nutrición y salud.	5%
e. Apoyar en las actividades de coordinación y control de la gestión de los programas sociales en sus diversas fases de ejecución.	5%

- f. Promover la colaboración y contribución de la población en la ejecución de los programas sociales, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- g. Coordinar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, despacho y control de calidad de los insumos y productos utilizados en los programas sociales de apoyo alimentario. 5%
- h. Efectuar coordinaciones con entidades externas y con las unidades orgánicas especializadas de la Municipalidad, el desarrollo de actividades de capacitación del personal involucrado en la gestión de los programas sociales transferidos. 5%
- i. Realizar trabajos orientados a Identificar a la población con mayores necesidades básicas insatisfechas, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- j. Visitar los comedores, hogares y albergues dentro de la jurisdicción de la Municipalidad; verificar que se distribuyan correctamente las raciones diarias de alimentos a los beneficiarios. 9%
- k. Coordinar con los Centros de Salud y Hospitales de la Provincia Constitucional del Callao, las acciones de distribución de las canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PAN TBC 5%
- l. Preparar información referida a la ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, según los requerimientos internos y para entidades públicas que la normatividad vigente lo exija. 5%
- m. Participar en los eventos, conferencias, forums, etc., que convoquen organismos públicos o privados relacionados a los programas sociales de apoyo alimentario. 5%
- n. Coordinar las reuniones que lleve a cabo el Comité de Gestión Local Provincial de la jurisdicción. 5%
- o. Apoyar al Comité de Gestión en el proceso de elección de los insumos y productos componentes de la canasta alimentaria de los programas sociales de apoyo alimentario. 4%

p. Atender las quejas y denuncias que presente la población sobre la gestión de los programas sociales.	4%
q. Las demás que le asigne el Gerente de Programas Transferidos.	3%
	-----
	100 %

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización durante la fase de programación del presupuesto participativo.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

Sobre el Especialista Administrativo I.

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Programas Transferidos

### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION:

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

#### EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la Gestión de Programas Sociales, 1 de los cuales conduciendo personal.

#### OTROS

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

#### HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica.

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

### **ALTERNATIVA**

#### **EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Secundaria completa y 8 años de experiencia desarrollando labores afines, dentro del ámbito de la gestión municipal.

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

**DESCRIPCION DEL CARGO****1. IDENTIFICACION DEL CARGO****1.1 TITULO DEL CARGO****1.1.1 CARGO CLASIFICADO (590)****CODIGO****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****P5-05-338-1****2. NOMBRE DEL ORGANO****GERENCIA DE PROGRAMA TRANSFERIDOS****3. DESCRIPCION DE FUNCIONES****3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS****% TIEMPO**

- |  |     |
|--|-----|
| a. Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo de los programas transferidos de apoyo alimentario en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.   | 15% |
| b. Aplicar la normatividad vigente en los procedimientos que ejecuta la Gerencia de Programas Transferidos.  | 10% |
| c. Participar en la programación, desarrollo y coordinación de las actividades de capacitación de la población de menores recursos económicos, sobre aspectos de alimentación, nutrición y salud.  | 10% |
| d. Recopilar y Consolidar la información referida a la ejecución de los programas sociales transferidos y elaborar informes de acuerdo a los requerimientos.   | 10% |
| e. Distribuir las canastas alimentarias a los Centros de Salud y Hospitales de la Provincia Constitucional del Callao para el cumplimiento del Programa de Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PAN TBC. | 5%  |
| f. Distribuir los insumos y productos que conforman la canasta alimentaria a los Comedores, hogares y albergues.   | 5%  |

g. Mantener actualizada y ordenada la documentación sustentatoria de la ejecución de actividades a cargo de la Gerencia de Programas Transferidos.	5%
h. Formular y proponer procedimientos orientados a optimizar la distribución de los insumos y productos componentes de la canasta alimentaria, a los comedores, hogares, albergues, centros de salud y hospitales.	5%
i. Efectuar gestiones ante instituciones externas que desarrollan eventos, conferencias, forums o talleres relacionados con programas sociales de apoyo alimentario, para la participación del personal de la Gerencia de Programas Transferidos.	5%
j. Apoyar al Comité de Gestión en las diversas actividades que lo requiera.	5%
k. Controlar la recepción y almacenamiento de los insumos y productos que conforman la canasta alimentaria, verificando su correcta manipulación y conformidad con las especificaciones técnicas.	5%
l. Mantener comunicación con la población de la jurisdicción y promover su participación y colaboración en la ejecución de los programas sociales.	5%
m. Realizar las acciones de campo necesarias para la identificación de la población en extrema pobreza y de mayor vulnerabilidad nutricional.	4%
n. Controlar la efectiva distribución de las raciones alimenticias a los beneficiarios, en los comedores, hogares y albergues.	4%
o. Atender las quejas y denuncias que formule la población respecto a la gestión de los programas sociales.	4%
p. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo.	3%
	-----
	100 %

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en eventos tales como los talleres, charlas y otros que organice la Gerencia u otra unidad orgánica de la Municipalidad.

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

##### **4.1 EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y del Sub-Gerente de Programas Transferidos

##### **4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones de su cargo.

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

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

###### **EDUCACION:**

Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.

Curso, Seminario o Taller relacionado a la gestión de programas sociales.

###### **EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores relacionadas con la ejecución de programas sociales.

###### **OTROS**

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

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

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

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