



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
PROMOCION
ECONOMICA Y
SERVICIOS A LA
CIUDAD**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD.....07	
Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente.....08	08
- Salud Preventiva y Salubridad	11
- Áreas Verdes y Minizoológico	14
- Limpieza Pública.....	17
Sub-Gerencia de Registro Civil.....	19
Sub- Gerencia de Promoción Económica y Seguridad.....	24
- Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	25
- Turismo y Huacachina.....	29
- Comercialización, Camal y Mercados	31

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local.
- b) Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción del desarrollo local, para la generación del empleo.
- c) Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
- d) Diseñar y proponer la política de Salud Ambiental, de promoción de la educación e investigación ambiental, del mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios.
- f) Proponer normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene, en coordinación con la Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- g) Elaborar y proponer la política de certificación sanitaria de las actividades socio-económicas y el otorgamiento de certificados y otros documentos de salud.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, parques zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales nacionales y regionales.
- k) Organizar y administrar el servicio de la Policía Municipal.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u> GERENCIA DE PROM. ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Prom. Económica y Servicios a la Ciudad	1	129	Cargo de Confianza
02	Secretaria III	1	130	Prevista
	SUB-GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente	1	131	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	132	
03	Secretaria I	1	133	
04	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	134	
	Salud Preventiva y Salubridad			
01/02	Químico I	2	135/136	
03	Asistente Administrativo II	1	137	
04	Asistente en Servicios de Salud I	1	138	
05/07	Técnico en Laboratorio II	3	139/141	
08	Técnico Administrativo III	1	142	
09	Técnico en Laboratorio I	1	143	
10	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	144	
	Áreas Verdes y Minizoológico			
01/02	Ingeniero I	2	145/146	
03/05	Auxiliar de Sistema Administrativo I	3	147/149	
06/40	Trabajador de Servicios III	35	150/184	
41/45	Trabajador de Servicios II	5	185/189	
46/93	Trabajador de Servicios I	48	190/237	
	Limpieza Pública			
01	Técnico Administrativo III	1	238	
02/03	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	239/240	
03/118	Trabajador de Servicios III	116	241/356	
119/194	Trabajador de Servicios II	76	357/432	
	SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Registro Civil	1	433	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo IV	0	434/435	
04	Asistente Administrativo I	1	436	
05/07	Técnico Administrativo III	3	437/439	
08/09	Técnico Administrativo II	2	440/441	
10	Secretaria I	1	442	Prevista
11/15	Auxiliar de Sistema Administrativo II	5	443/447	
16/18	Auxiliar de Sistema Administrativo I	3	448/450	

SUB-GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD				
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana	1	451	Cargo de Confianza
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	452	
SEG. CIUDADANA Y POL. MUNICIPAL				
01	Especialista Administrativo III	1	453	
02/06	Técnico Administrativo III	5	454/458	Previstas (03)
07/12	Técnico Administrativo II	6	459/464	
13	Técnico Administrativo I	1	465	
14/19	Policía Municipal II	6	466/471	Previstas
20/22	Auxiliar de Sistema Administrativo II	3	472/474	
23	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	475	
TURISMO Y HUACACHINA				
01	Especialista Administrativo IV	1	476	
02/03	Especialista en Turismo II	2	477/478	Prevista (01)
04	Técnico en Turismo I	1	479	Prevista
05	Secretaria III	1	480	
06/07	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	481/482	
COMERC., CAMAL Y MERCADOS				
01	Especialista Administrativo IV	1	483	
02	Especialista en Comercialización III	1	484	Prevista
03	Especialista en Comercialización II	1	485	Prevista
04	Médico Veterinario II	1	486	
05/06	Especialista Administrativo I	2	487/488	
07	Asistente Administrativo I	1	489	
08	Técnico Administrativo III	1	490	
09/10	Técnico Administrativo II	2	491/492	
11	Técnico Administrativo I	1	493	
12	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	494	
13/34	Trabajador de Servicios II	22	495/516	
TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO		388		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial II

b) **Código:** D4-05-290-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas relativos a la Sub-Gerencia a su cargo.

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos.
- Coordinar con las dependencias correspondientes la planificación y ejecución de los programas
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órganos del tercer nivel jerárquico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Atender y orientar al público usuario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de

personal auxiliar.

- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

SUB-GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Areas Verdes, así como de Salud y Salubridad Preventiva.
- Planificar y supervisar el programa de limpieza pública desde su generación, recolección, transporte y disposición final en un relleno sanitario.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y repotenciación del parque automotriz de las unidades a cargo de la Sub-Gerencia.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con la Gerencia, la ejecución de programas y supervisar los mismos, de corresponder.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Coordinar con organismos públicos y privados para la solución de problemas relacionados a la Subgerencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a

consideración.

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. SECRETARIA I

a) Denominación del Cargo: Secretaria I

b) Código: T1-05-675-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose

en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

1. QUIMICO I

a) Denominación del Cargo: Químico I

b) Código: P3-45-645-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades profesionales de investigación relacionadas a la especialidad.
- Supervisar y vigilar los estudios y/o análisis que se le encargue al personal técnico y asistente.
- Realizar análisis, ensayos y experimentos físico-químicos de los productos alimenticios, así como emitir los informes correspondientes.
- Participar en la ejecución de actividades de capacitación de educación sanitaria a los manipuladores de alimentos y otros relacionados en la prevención de la salud.
- Participar como personal profesional en los operativos multisectoriales, con relación a las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos públicos y privados.
- Inspeccionar y/o verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos que soliciten certificado de Inspección Sanitaria.
- Controlar el cumplimiento de las normas de distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los establecimientos públicos y privados.
- Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
- Velar por el uso racional del equipo y material de laboratorio.
- Integrar Comisiones Consultivas relacionadas con asuntos de la especialidad.
- Sancionar y tomar medidas correctivas en cumplimiento de la normatividad de salud vigente.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo II**b) Código:** P2-05-066-2**c) Funciones Específicas:**

- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de los gases, humos y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o temas que se le encargue.
- Analizar e interpretar cuadros y diagramas de carácter técnico-administrativo.
- Coordinar reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Participar en la ejecución de campañas de educación, prevención y protección sobre educación sanitaria.
- Participar como apoyo técnico en los operativos multisectoriales programados por el área.
- Las demás que le asigne el Jefe de Salud Preventiva y Salubridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

3. ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD I**a) Denominación del Cargo:** Asistente de Servicios de Salud I**b) Código:** P1-50-076-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional sobre las funciones del área.
- Coordinar y ejecutar actividades de prevención y riesgos epidemiológicos.
- Realizar la atención primaria de salud.
- Realizar campañas de prevención y educación sanitaria en sectores de alto riesgo o vulnerables a desastres naturales.
- Representar a la Municipalidad en las comisiones u organismos que traten sobre la problemática de salud.
- Analizar quejas y/o expedientes referentes a riesgos de salud y emitir su correspondiente informe.

- Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
- Participar en Inspecciones y/o Operativos Higiénico-Sanitarios
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Salud Preventiva y Salubridad

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO EN LABORATORIO II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Laboratorio II

b) Código: T5-05-785-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de análisis físico químico de alimentos y bebidas y emitir el informe correspondiente.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad
- Realizar el control e inspección sanitaria de los establecimientos de comercialización, transporte, elaboración y expendio de alimentos.
- Realiza la vigilancia sanitaria diaria de los productos perecibles en los centros de comercialización y expendio de bebidas.
- Participar en la ejecución de campañas de educación sanitaria.
- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- Acondicionar y poner en marcha equipos que se requieren para análisis.
- Formular y recibir los pedidos de los reactivos y materiales para uso del laboratorio.
- Estandarizar las soluciones reactivas que se requieren para los análisis.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas en apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Participar en la formulación de documentos inherentes al área.
- Analizar y emitir opinión relacionados a gestión administrativa del área.

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Elaborar y preparar materiales de divulgación, boletines, periódicos murales y otros de difusión de formas sanitarias y municipales.
- Apoyar las acciones protocolares del área.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. TECNICO EN LABORATORIO I

a) Denominación del Cargo: Técnico en Laboratorio I

b) Código: T4-05-785-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo en análisis bromatológicos de alimentos y bebidas.
- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos físico-químicos, microbiológicos y otros similares.
- Coadyuvar en la preparación de materiales y soluciones reactivas a utilizarse en los análisis.
- Realizar inspecciones técnico-sanitarios de los centros de comercialización y expendio de alimentos y bebidas.
- Participar en la vigilancia sanitaria de alimentos perecibles en los centros de expendio formales y ambulatorios.
- Recepcionar y registrar las quejas y denuncias del público en materia de análisis de alimentos.
- Realizar las estandarizaciones de las soluciones reactivas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad y limpieza.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente

e) Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior menor 06 semestres relacionado con la especialidad o estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del área de Salud Preventiva y Salubridad, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites documentarios del área y/o procesar información que se le encomiende.
- Recepcionar, registrar y archivar el acervo documentario.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AREAS VERDES Y MINIZOOLOGICO**1. INGENIERO I****a) Denominación del Cargo:** Ingeniero I**b) Código:** P3-35-435-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas en agroindustria.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar proyectos y programas de contaminación, irrigación, industrialización, entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Mantener y conservar en perfecto estado las áreas verdes de las plazuelas, calles, avenidas y otros.
- Administrar el Campo Ferial, el Vivero Forestal y el Zoológico Municipal.
- Dirigir programas de producción y propagación de plantas para esqueje y semillas.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Promover programas de sensibilidad social, sobre buenas prácticas ambientales.
- Promover charlas y proyectos educativos en instituciones públicas y privadas sobre medio ambiente, y ecología.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones y otras acciones similares en extensiones de

terreno.

- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos, de conservación de equipos, maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Químico, Ingeniero Agrónomo o Agroindustrial.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo a la División de Áreas Verdes y Minizoológico.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a las Áreas Verdes y Minizoológico.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la División de Áreas Verdes y Minizoológico y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

3. TRABAJADOR DE SERVICIOS III

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios III

b) Código: A3-05-870-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la ciudad.
- Recepción y distribución de herramientas al personal obrero de campo.
- Solicitar, recepcionar y distribuir combustible a la maquinaria

(desbrozadoras, motobombas, etc.) para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad.

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

4. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad.
- Ejecutar acciones para la alimentación, y limpieza de los animales del Zoológico.
- Revisar el estado de las jaulas y barandas.
- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

5. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios I

b) Código: A1-05-870-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar

- muebles, empacar mercadería y otros.
 - Mantener y conservar en buen estado las parques y jardines de la ciudad.
 - Participar en las campañas de limpieza pública en los sectores críticos de la ciudad.
 - Arreglar y conservar jardines.
 - Operar motores de manejo sencillo.
 - Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
 - Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
 - Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del encargado de Áreas Verdes y Minizoológico.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria.

LIMPIEZA PÚBLICA

1. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la División de Limpieza Pública.
- Planificar, controlar y supervisar el servicio de recojo domiciliario y el barrido de las diferentes calles de la ciudad.
- Planificar y promover campañas de limpieza y recojo de basura en los puntos críticos de la ciudad.
- Controlar al personal encargado de la limpieza pública de nuestra localidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo al proceso de limpieza pública.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División de Limpieza Pública y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la División de Limpieza Pública y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

3. TRABAJADOR DE SERVICIOS III**a) Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios III**b) Código:** A3-05-870-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la ciudad.
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

4. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) **Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios II

b) **Código:** A2-05-870-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza de la ciudad.
- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Planificar supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con la Gerencia, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Pude corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas de los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV

b) **Código:** P6-05-338-4

c) **Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de la Sub-Gerencia.
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de la Sub-Gerencia.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

b) **Código:** P1-05-066-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Transcribir partidas manuscritas (nacimiento, defunción, matrimonio)
- Registrar nacimientos ordinarios o extemporáneos, adopciones, reconocimientos voluntarios y notariales, divorcios, defunciones, etc.
- Ubicar partidas de nacimiento, defunción y matrimonio y su correspondiente entrega al usuario.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de

- normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. SECRETARIA I

a) Denominación del Cargo: Secretaria I

b) Código: T1-059-675-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a las acciones que se desarrollan en la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Sub-Gerencia, según métodos técnicos.
- Fotocopiar partidas de nacimiento, defunción matrimonio y otros, a solicitud del público usuario.
- Certificar documentos de soltería.
- Enviar certificados de defunción y nacimiento al MINSA.
- Orientar y atender al público usuario en ventanilla.
- Registrar defunciones, matrimonios y defunciones.
- Ubicar partidas de nacimiento, defunción y matrimonio para su entrega al público.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Sistema.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Registro Civil y llevar el archivo correspondiente.
- Registrar partidas de nacimiento y defunción, así como su correspondiente entrega al usuario.
- Elaborar Índices de nacimientos, matrimonios y defunción
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub-Gerencia de Registro Civil y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD**1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I****a) Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I**b) Código:** D3-05-290-1**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Sub-Gerencia a su cargo.
- Planificar supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas correspondientes la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas de los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o

- llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria
 - Experiencia en labores variadas de Oficina.

SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

b) Código: P5-05-338-3

c) Funciones Específicas:

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Supervisar labor de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Calificar las papeletas de infracción para ser derivadas al SAT-Ica para su posterior cobranza.
- Realizar operativos periódicos e inopinados para detectar infracciones a las normas municipales.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la División a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Impartir charlas de prevención en los Centros Educativos.
- Participar en los operativos que se designen.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de la subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.

- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas referidas a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la División.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. POLICIA MUNICIPAL II**a) Denominación del Cargo:** Policía Municipal II**b) Código:** T2-55-607-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Instruir al persona encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas, con su correspondiente Acta.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo II**b) Código:** A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la División, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo a un Sistema Administrativo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Subgerencia y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

TURISMO Y HUACACHINA**1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV****a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV**b) Código:** P6-05-338-4**c) Funciones Específicas:**

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas.
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Promover, dirigir y ejecutar programas de Turismo en nuestra jurisdicción.

- Promover el desarrollo sostenido del Balneario de Huacachina en todos los aspectos (del ornato, limpieza, áreas verdes, comercio ambulatorio, etc.).
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN TURISMO II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Turismo II

b) Código: P4-30-402-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Planificar, organizar, ejecutar y promocionar Ferias y Campañas Comerciales cuya duración coincida con el período de festividades tradicionales nacionales, regionales y locales.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los micro y pequeño empresarios que participen en las ferias y campañas comerciales, propugnando su formalización, fomento y desarrollo empresarial.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la institución en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.

- Alguna experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO EN TURISMO I

a) **Denominación del Cargo:** Técnico en Turismo I

b) **Código:** T4-30-840-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades técnicas de promoción turística.
- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Ejecutar inspecciones en hoteles y agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. SECRETARIA III

a) **Denominación del Cargo:** Secretaria III

b) **Código:** T3-059-675-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.

- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a la división de Turismo y Huacachina.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la División de Turismo y Huacachina, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

COMERCIALIZACION, CAMAL Y MERCADOS

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV

b) **Código:** P6-05-338-4

c) **Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Otorgar Licencia de Apertura de Establecimientos Comerciales y controlar su funcionamiento de acuerdo a la zonificación aprobada.
- Programar, dirigir ejecutar coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público.
- Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio ambulatorio en el ámbito distrital, a fin de crear nuevos mercados.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen la comercialización de alimentos y licores.
- Apoyar al SAT para la disminución del grado de evasores tributarios,

implementando políticas para la ampliación de la base tributaria.

- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III

a) Denominación del Cargo: Especialista en Comercialización III

b) Código: P5-30-346-3

c) Funciones Específicas:

- Programar, supervisar y coordinar actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

3. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Comercialización II

b) Código: P4-30-346-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normas y evaluar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Estudiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

4. MEDICO VETERINARIO II**a) Denominación del Cargo:** Médico Veterinario II**b) Código:** P4-30-346-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión y ejecución de actividades médico-veterinarias.
- Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
- Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para tipificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de casos de salud animal.
- Evaluar y emitir informes sobre la salud de los animales que son sacrificados en el Camal Municipal.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

- Alguna experiencia en conducción de personal.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo I

b) **Código:** P3-05-338-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de comercialización, camal y mercados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de comercialización, camal y mercados.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos y directivas relacionadas con las actividades de comercialización, camal y mercados.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de subgerencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

b) **Código:** P1-05-066-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional orientadas a las actividades de comercialización.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Conducir y Administrar los Mercados de propiedad de la Municipalidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de

- programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas referidas a comercialización, camales y/o mercados.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Fiscalizar los inmuebles que no cuentan con Licencia de Construcción.
- Realizar inspecciones en construcciones, propiedades en abandono, etc.
- Estudiar expediente técnicos y evaluar informes preliminares.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes correspondientes a su área
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de la subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

8. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad relacionadas con comercialización, camal y mercados.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar acciones de fiscalización y la imposición de sanciones establecidas en las normas pertinentes.
- Controlar acciones y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

9. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas referidas a Comercialización, Camal y Mercados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la División de Comercialización, Camal y Mercados.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

10. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo a la División de Comercialización, Camal y Mercados.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División de Comercialización, Camal y Mercados y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

11. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza de los mercados de propiedad de la municipalidad.
- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercio, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercio, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.