



Municipalidad Provincial de Sechura

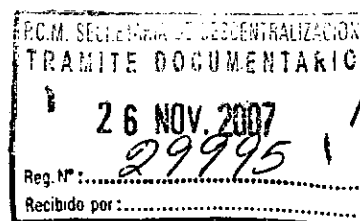
"Año del Deber Ciudadano"

8:924
Dr. W. S. S.

Sechura, 23 de Noviembre del 2,007

OFICIO N°0763 -2007-MPS.

Señores
Secretaría de Descentralización
Presidencia del Consejo de Ministros
Av. San Martín N° 864
Miraflores
Lima.-



ASUNTO : **EXPEDIENTE MECANISMOS DE VERIFICACION**
TRANSFERENCIA PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION.

Ref. : RESOLUCION MINISTERIAL N° 437-2007-MIMDES, PUB.13.09.2007
RESOLUCION DE SECRETARIA DE DESCENTRALIZACION N° 15-2007-PCM/SD
DIRECTIVA N° 003-2007-PCM/SD.

Atencion: SR: FAVOR TUVAN MEZ

En cumplimiento a lo señalado en las Normas de la referencia, alcanzamos a Ustedes el Expediente conteniendo los Mecanismos de Verificación para acceder a la transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del MIMDES.

Es preciso indicar que dicho expediente fue alcanzado con fecha 27.09.2007, a las oficinas del Equipo Zonal Piura, tal como se nos indicara para su remisión a la Secretaría de Descentralización - PCM.

Esperando haber cumplido con lo indicado, en beneficio de la niñez de la Provincia de Sechura, hago propicia la ocasión para expresar a Usted las muestras de mi especial consideración y alta estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Santos Valerín Górravalú Periche
ALCALDE

OK

cc:
Arch.



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 Sechura - Piura - Perú

Telefax: (073) 377207

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

Sechura, 26 de Septiembre del 2007

OFICIO N° 634-2007-MPS.

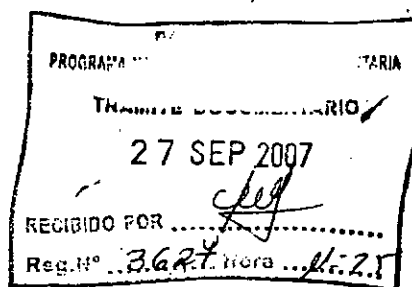
Señorita

CPC Adela Irene Córdova Alcarazo

Jefe Equipo Zonal - Piura

Programa Nacional Asistencia Alimentaria
Ca.

Piura.-



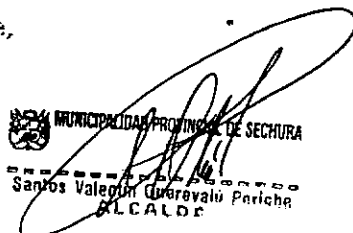
ASUNTO : ALCANZA CONVENIO DE GESTION SUSCRITO MIMDES - MPS.
EXPEDIENTE MECANISMOS DE VERIFICACION / TRANSFERENCIA
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION.

Ref. : RESOLUCION MINISTERIAL N° 437-2007-MIMDES, PUB.13.09.2007
RESOLUCION DE SECRETARIA DE DESCENTRALIZACION N° 15-2007-PCM/SD
DIRECTIVA N° 003-2007-PCM/SD.

En cumplimiento a lo señalado en las Normas de la referencia, alcanzamos a Usted, el Convenio de Cooperación suscrito entre la Municipalidad Provincial de Sechura y el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del MIMDES, anexando el Expediente conteniendo los Mecanismos de Verificación para acceder a la indicada transferencia.

Esperando haber cumplido con lo indicado, en beneficio de la niñez de la Provincia de Sechura, hago propicia la ocasión para expresar a Usted las muestras de mi especial consideración y alta estima personal.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Santos Valentin Querevalú Pariche
ALCALDE

cc:
Arch.



Municipalidad Provincial de Sechura

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE L DEBER CIUDADANO"**

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 080-2007-MPS

Sechura, 10 de Septiembre de 2007.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Informe N° 0257-2007-MPS-AL de fecha 04 de Septiembre de 2007, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, sobre Suscripción de Convenio de Cooperación entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura; el cual ha sido tratado y debatido por el Concejo Municipal de Sechura en Sesión Ordinaria de fecha siete de Septiembre de Dos mil Siete; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Circular N° 003-2007-MIMDES-PRONAAVE.Z PIURA de fecha de recepción 29 de Agosto de 2007, la Jefa de Equipo Zonal Piura del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - PRONAA, alcanza la propuesta de Convenio de Cooperación que deberán ser suscritos, previo acuerdo de Sesión de Concejo en el marco del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del Año 2007, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2007-PCM;

Que, mediante Documento de Visto, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal considerando que el Convenio a suscribirse tiene la finalidad de coadyuvar a la eficiente y eficaz administración de las transferencias del Programa Integral de Nutrición y los Programas y servicios de protección social del MIMDES a nuestro gobierno local el cual incluye los procedimientos y plazos para la verificación programáticas destinadas a la gestión de los Proyectos de infraestructura social y productiva; por lo que dicha Oficina recomienda se apruebe la suscripción del Convenio en Sesión de Concejo;

Que, el presente Convenio de Gestión tiene como objetivo ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento de nuestro gobierno local para que de esta forma se lleve a cabo un adecuado proceso de transferencia de los Programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil del MIMDES a la Municipalidad Provincial de Sechura;

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que tienen como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Resaltando que la autonomía que nuestra Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en forma concordante el Art. I de la Ley N° 27972, citada en el considerando anterior, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, sobre lo expuesto el artículo 9° inciso 26) establece como parte de las atribuciones del Concejo Municipal, aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;

Por las consideraciones expuestas, el Pleno del Concejo por Unanimidad y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972 y demás normas legales afines;

ACUERDA:

ARTICULO 1° - APROBAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO de Cooperación entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura, cuyo objetivo es ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento de nuestro gobierno local para que de esta forma se lleve a cabo un adecuado proceso de transferencia de los Programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil del MIMDES a la Municipalidad Provincial de Sechura.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO:**

Sechura,

25 SET. 2007



Municipalidad Provincial de Sechura

... continúa Acuerdo de Concejo Municipal N° 080-2007-MPS

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR al Señor Alcalde para que en calidad de Titular del Pliego, conforme a lo prescrito en el Art. 6° de Ley N° 27972, suscriba el presente Convenio, anexo al presente Acuerdo, e implemente todas las acciones necesarias para su ejecución.

ARTICULO 3°.- DESIGNAR a la Sub Gerente del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria como coordinador y responsable de la correcta ejecución del referido Convenio.

ARTICULO 4°.- Dar cuenta al MIMDES - PRONAA, al Coordinador designado por la Municipalidad, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Bienestar y Proyección Social, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Asesoría Legal y para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Santos Valentín Cerevalle Pariche
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO:

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00890-2007.

Sechura, 25 SET 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - MPS/A

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, en adelante **MIMDES**, con domicilio legal en el Jirón Camaná No. 616, Lima, debidamente representado por el Jefe Zonal de Piura del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, **señorita Adela Yrene Córdova Alcarazo** Identificado (a) con D.N.I. No. 03130342, conforme a la delegación dispuesta por la Resolución Ministerial No.437-2007-MIMDES; y de la otra parte, la **Municipalidad Provincial de Sechura** en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, con domicilio legal en Calle 02 de Mayo 618 de la ciudad de Sechura, debidamente representada por el **Señor Santos Valentín Querevalu Periche** identificado con D.N.I. No. 02739547, autorizado por Acuerdo de Concejo N° 080 de fecha 10 de Setiembre del 2007; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA : DEL MARCO LEGAL

El presente Convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley No. 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley No. 28487 - Ley que otorga rango de Ley al Decreto Supremo N° 003-2002-PROMUDEH, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- Ley No. 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- Ley de Política Nacional de Población, aprobada por Decreto Legislativo No. 346.
- Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer para el período 2002-2007 aprobado por Decreto Supremo No. 017-2001-PROMUDEH.
- Plan de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad 2003-2007, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2003-MIMDES.
- Plan Nacional de Apoyo a la Familia aprobado por Decreto Supremo No. 005-2004-MIMDES.
- Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 009-2005-MIMDES.
- Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 006-2006-MIMDES.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, modificado por Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES.
- Decreto Supremo No. 080-2006-PCM, Disponen actualizar el inventario de programas sociales y el establecimiento de lineamientos para su fusión, articulación y/o integración.
- Decreto Supremo No. 082-2006-PCM, Dictan medidas complementarias para la mejor aplicación de la actualización del inventario de Programas Sociales dispuesta por el Decreto Supremo No. 080-2006-PCM.
- Decreto Supremo No. 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo No. 029-2007-PCM Aprueban el Plan de Reforma de los Programas Sociales.
- Decreto Supremo No. 036-2007-PCM, Aprueban el "Plan Anual de Transferencia de

Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007".

- Decreto Supremo N° 004-2007-MIMDES Aprueban la fusión de los Programas Nutricionales del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- Resolución de Secretaría de Descentralización No. 15-2007-PCM/SD Aprueban Directiva "Norma Específica para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social incluidos en el Decreto Supremo No. 036-2007-PCM".

CLÁUSULA SEGUNDA : DE LAS PARTES

EL MIMDES de conformidad con la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, tiene como competencia, formular aprobar, ejecutar y supervisar las políticas de mujer y desarrollo social promoviendo la equidad de género, es decir, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades para la niñez, la tercera edad y las poblaciones en situación de pobreza y pobreza extrema, discriminadas y excluidas.

EL MIMDES como ente rector de las políticas del desarrollo social y las estrategias de lucha contra la pobreza, formula las políticas y metas nacionales de inversión social, asistencia y seguridad alimentaria para la lucha contra la pobreza, los indicadores e índices de asignación de los fondos del Estado para el funcionamiento de los programas y servicios sociales que serán transferidos, y los criterios para la supervisión y control del uso de los recursos financieros asignados para dicho fin.

LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución del Perú y en la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

A **LA MUNICIPALIDAD** en materia de servicios sociales locales, le compete administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social así como difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

CLÁUSULA TERCERA : DEL OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Locales, con la finalidad de lograr un adecuado proceso de transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil del MIMDES a los Gobiernos Locales Provinciales.

CLÁUSULA CUARTA : DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son responsabilidades de las instituciones que suscriben el presente Convenio el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

4.1 Son obligaciones del **MIMDES**:



4.1.1 Brindar información sobre el marco general para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.2 Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de los mecanismos de verificación que la Municipalidad debe presentar a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.1.3 Brindar información sobre las normas, protocolos, lineamientos y orientaciones para la gestión integral de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.4 Brindar capacitación para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.5 Brindar información sobre el monitoreo y evaluación de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.6 Brindar orientación a la Municipalidad sobre la promoción de la participación social de las Organizaciones Sociales de Base en la gestión y vigilancia de los servicios a transferir.

4.2 Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

4.2.1 Brindar información y documentación necesaria para la ejecución del presente convenio.

4.2.2 Proporcionar las facilidades que se requieran para el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica por parte del MIMDES.

4.2.3 Garantizar la participación de los (as) funcionarios (as), profesionales y técnicos del Gobierno Municipal convocados por el MIMDES en las actividades de capacitación y asistencia técnica.

4.2.4 Cumplir con los mecanismos de verificación para la transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil a cargo del MIMDES.

CLÁUSULA QUINTA : MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO

Para la coordinación interinstitucional, el Gobierno Local designa al Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces y el MIMDES designa al Jefe Zonal de PRONAA, a fin de implementar el cumplimiento del presente Convenio.

Los representantes designados conformarán el Comité de Coordinación que tendrá a su cargo la coordinación para el desarrollo de un Programa de Actividades para la implementación del presente Convenio, hacer el seguimiento a las actividades establecidas, informar a sus respectivas entidades sobre los acuerdos tomados y la marcha de cada una de las actividades que se desarrollen en el marco del presente Convenio.

En caso de efectuarse algún cambio a nivel de la coordinación, éste deberá ser

informado a la contraparte mediante comunicación escrita con una anticipación de diez días hábiles para realizar las acciones correspondientes.

CLÁUSULA SEXTA : DE LA DURACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio de Cooperación regirá a partir del día siguiente de su suscripción, hasta el 31 de Diciembre de 2007.

CLÁUSULA SÉPTIMA : DE LAS MODIFICACIONES

Las partes podrán introducir modificaciones al presente Convenio, para lo cual deberá suscribirse la respectiva Addenda.

CLÁUSULA OCTAVA : DEL TRATO DIRECTO

Las partes se comprometen a cumplir con cada una de las obligaciones previstas en el presente convenio y a tratar, en lo posible, de resolver los inconvenientes que pudieran presentarse en la ejecución del mismo mediante el trato directo.

Si los inconvenientes no pudieran ser superados mediante el trato directo entre las partes, ante el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos, cualquiera de las partes deberá requerir a la otra mediante carta notarial para que satisfaga la obligación incumplida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario.

CLÁUSULA NOVENA : DEL DOMICILIO Y COMUNICACIÓN

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios consignados en la parte introductoria del presente documento.

Los cambios de domicilio que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

CLÁUSULA DÉCIMA : DE LA SUPLETORIEDAD

En todo aquello no previsto en el presente Convenio, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Código Civil.

CLÁUSULA UNDÉCIMA : DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES

Ambas partes contratantes declaran que en la elaboración del presente Convenio no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pudiera invalidarlo.

CLÁUSULA DUODÉCIMA : DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL.

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual alguna. El incumplimiento de lo antes establecido, por cualquiera de las partes faculta a

la otra a resolver el Convenio en forma inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial en el domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA : DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

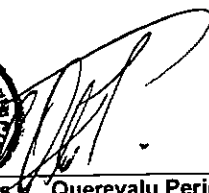
Para cualquier conflicto que pudiera surgir durante la ejecución del presente Convenio y que no pueda ser resuelto en base al mutuo entendimiento entre las partes, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Lima.

En señal de conformidad con lo expresado en el presente Convenio, lo suscriben las partes en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, en la ciudad de Sechura, a los.....días del mes de Setiembre del año dos mil siete.




CPC Adela Y. Córdova Alcarazo.
Jefe Zonal - PRONAA de PIURA-
MIMDES




Sr. Santos V. Querevalu Periche
Alcalde Municipalidad Provincial
de Sechura



Municipalidad Provincial de Sechura

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL DEBER CÍVICO"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 081-2007-MPS

Sechura, 10 de Septiembre de 2007.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Convenio de Cooperación entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura; el cual ha sido tratado y debatido por el Concejo Municipal de Sechura en Sesión Ordinaria de fecha siete de Septiembre de Dos mil Siete; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de Convenio de Gestión a suscribirse entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura, se busca ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento de nuestro gobierno local para que de esta forma se lleve a cabo un adecuado proceso de transferencia de los Programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil del MIMDES a la Municipalidad Provincial;

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que tienen como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Resaltando que la autonomía que nuestra Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Por las consideraciones expuestas, el Pleno del Concejo por Unanimidad y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – N° 27972 y demás normas legales afines;

ACUERDA:

ARTICULO 1°.- INCORPORAR A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2008 EN EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO Y DE VULNERABILIDAD, ASÍ COMO A LA LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN INFANTIL.

ARTICULO 2°.- INCORPORAR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – AÑO FISCAL 2008 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO Y DE VULNERABILIDAD, ASÍ COMO A LA LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN INFANTIL.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR al Gerente de Bienestar y Proyección Social y Sub Gerente del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria ejecutar las acciones necesarias para la implementación de metas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica respectiva, así como en el Plan de Desarrollo Concertado.

ARTICULO 4°.- Dar cuenta al MIMDES – PRONAA, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Bienestar y Proyección Social, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, Sub Gerencia de Planificación Estadística y Estudios Económicos, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Asesoría Legal y para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

SVQP/mjpg.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Santos Valentin Querevalto Poricha
ALCALDE

Registrado con el N° 00891-2007

Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY HERBES TUME CARHUATOCTO

SECRETARIA TITULAR

R.A. N° 237 - 2007 - MPS/A

Calle Dos de Mayo N° 618 - Telefax: 073-377207

RECEBIDO
SECRETARIA
19:30
2007

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 081-2007-MPS

Sechura, 10 de Septiembre de 2007.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Convenio de Cooperación entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura; el cual ha sido tratado y debatido por el Concejo Municipal de Sechura en Sesión Ordinaria de fecha 10 de Septiembre de Dos mil Siete; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de Convenio de Gestión a suscribirse entre el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y la Municipalidad Provincial de Sechura, se busca ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento de nuestro gobierno local para que de esta forma se lleve a cabo un adecuado proceso de transferencia de los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil del MIMDES a la Municipalidad Provincial;

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que tienen como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Resaltando que la autonomía que nuestra Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Por las consideraciones expuestas, el Pleno del Concejo por Unanimidad y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – N° 27972 y demás normas legales afines;

ACUERDA:

ARTICULO 1°.- INCORPORAR A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2008 EN EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO Y DE VULNERABILIDAD, ASÍ COMO A LA LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN INFANTIL.

ARTICULO 2°.- INCORPORAR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – AÑO FISCAL 2008 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO Y DE VULNERABILIDAD, ASÍ COMO A LA LUCHA CONTRA LA DESNUTRICIÓN INFANTIL.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR al Gerente de Bienestar y Proyección Social y Sub Gerente del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria ejecutar las acciones necesarias para la implementación de metas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica respectiva, así como en el Plan de Desarrollo Concertado.

ARTICULO 4°.- Dar cuenta al MIMDES – PRONAA, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Bienestar y Proyección Social, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, Sub Gerencia de Planificación, Estadística y Estudios Económicos, Oficina de Asesoría Interna, Oficina de Asesoría Legal y para los fines correspondientes.

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando
SVP/mjpg.

Registrado con el N° 00995-2007
Sechura, 4 NOV. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 236 - 2007 - MPS/A

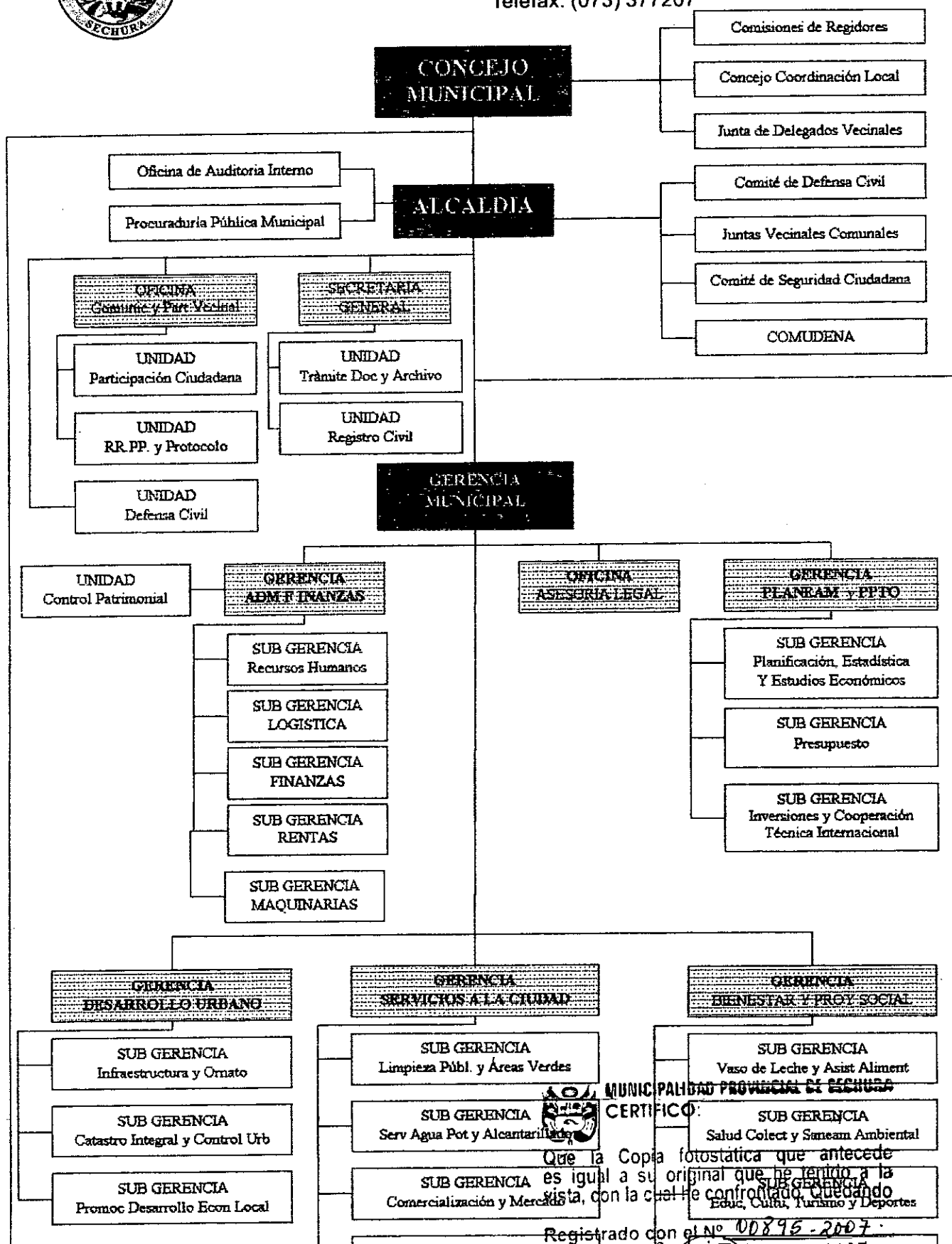
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	
SECRETARIA	
RECEBIDO	261
PARA:	
FECHA:	
FIRMA:	



Municipalidad Provincial de Sechura

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 2004 - 2005
Calle Dos de Mayo N° 618 Sechura - Piura - Perú

Telefax: (073) 377207



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO:

Que la Copia fotostatica que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00895-2007

Sechura, 26 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - MPS/A



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 • Sechura - Piura - Perú

Telefax: (073) 377207

RECEPCIONADO
HORA: 11:30 am
SECHURA 8 DE OCT. 2003



"AÑO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

ACUERDO DE CONCEJO N° 098-2003-MPS/A

Sechura, 23 de octubre de 2003.

VISTO:

La carta N° 057-2003-MPS/DM de fecha 22 de octubre de 2003, emitido por la Jefatura de Dirección Municipal, sobre solicitud de aprobación de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura y Acuerdo de Concejo en Sesión Ordinaria de Fecha 22 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, las Municipalidades por única vez, mediante Acuerdo de Concejo Municipal, pueden declararse en emergencia administrativa y financiera con el objeto de hacer reformas, cambios o reorganizaciones necesarias para optimizar sus recursos o funciones, siendo necesaria para tal efecto la conformación de la Comisión respectiva.

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de junio de 2003 y mediante Acuerdo de concejo N° 014-2003-MPS de fecha 25 de julio de 2003, se declaró en Reestructuración Administrativa y Financiera a la Municipalidad Provincial de Sechura por el plazo de 90 días.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 832-2003-MPS/A de fecha 13 de agosto de 2003, se aprobó la Conformación de la Comisión Técnica de Reestructuración y Reorganización Municipal encargada de llevar a cabo el proceso de Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Que, la Directiva N° 003-CND-P-2003 aprobada mediante Resolución Presidencial N° 071-CND-P-2003 que establece los mecanismos de verificación para la transferencia a los gobiernos regionales y locales de los fondos proyectos y programas de lucha contra la pobreza y de proyectos de inversión, en el inciso a) del ítem 5.2.2 prescribe que es requisito tener aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de esta corporación para efectos de la transferencia de los citados fondos, siendo esta normatividad concordante al proceso de reestructuración administrativa y financiera de la Municipalidad.

Que, conforme a lo dispuesto por el inciso 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar la reorganización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de octubre de 2003, el Concejo Municipal acordó por mayoría aprobar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SRA. NELLY VICENTE TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 235 - 2007 - MPS/A



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 • Sechura - Piura - Perú

Telefax: (073) 377207



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, que consta de 167 folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Organigrama Estructural Básico de la Municipalidad provincial de Sechura, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, para tal efecto publíquese el presente acuerdo conforme a ley.

ARTÍCULO 3°.- Dar cuenta a Oficina de Administración, Dirección Municipal, Oficina de Imagen Institucional, Auditoría Interna, Asesoría Legal y a las Direcciones correspondientes para los fines correspondientes.

JEM/jnpa

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y COMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00996-2007 -

Sechura, 14 NOV. 2007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
ING° JUSTO ECHE MORALES
CALDE

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 238 / 2007 - MPS/A

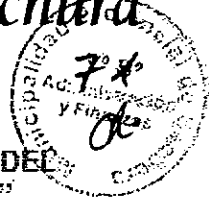




Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 • Sechura - Piura - Perú
Telefax: (073) 377207

MUNICIPALIDAD DE SECHURA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RECEPCIONADO
HORA: 11:30 am
SECHURA 8 DE JULIO 2003



"AÑO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

ACUERDO DE CONCEJO N° 098-2003-MPS/A

Sechura, 23 de octubre de 2003.

VISTO:

La carta N° 057-2003-MPS/DM de fecha 22 de octubre de 2003, emitido por la Jefatura de Dirección Municipal, sobre solicitud de aprobación de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura y Acuerdo de Concejo en Sesión Ordinaria de Fecha 22 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, las Municipalidades por única vez, mediante Acuerdo de Concejo Municipal, pueden declararse en emergencia administrativa y financiera con el objeto de hacer reformas, cambios o reorganizaciones necesarias para optimizar sus recursos o funciones, siendo necesaria para tal efecto la conformación de la Comisión respectiva.

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de junio de 2003 y mediante Acuerdo de concejo N° 014-2003-MPS de fecha 25 de julio de 2003, se declaró en Reestructuración Administrativa y Financiera a la Municipalidad Provincial de Sechura por el plazo de 90 días.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 832-2003-MPS/A de fecha 13 de agosto de 2003, se aprobó la Conformación de la Comisión Técnica de Reestructuración y Reorganización Municipal encargada de llevar a cabo el proceso de Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Que, la Directiva N° 003-CND-P-2003 aprobada mediante Resolución Presidencial N° 071-CND-P-2003 que establece los mecanismos de verificación para la transferencia a los gobiernos regionales y locales de los fondos proyectos y programas de lucha contra la pobreza y de proyectos de inversión, en el inciso a) del ítem 5.2.2 prescribe que es requisito tener aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de esta corporación para efectos de la transferencia de los citados fondos, siendo esta normatividad concordante al proceso de reestructuración administrativa y financiera de la Municipalidad.

Que, conforme a lo dispuesto por el inciso 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de octubre de 2003, el Concejo Municipal acordó por mayoría aprobar el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R A N° 2397-2007-MPS/A

Sechura, 25 SET. 2007



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 • Sechura - Piura - Perú
Telefax: (073) 377207



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, que consta de 167 folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR el Organigrama Estructural Básico de la Municipalidad provincial de Sechura, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, para tal efecto publíquese el presente acuerdo conforme a ley.

ARTÍCULO 3º.- Dar cuenta a Oficina de Administración, Dirección Municipal, Oficina de Imagen Institucional, Auditoría Interna, Asesoría Legal y a las Direcciones correspondientes para los fines correspondientes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO
Que la copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista con la cual lo confrontado. Quedando

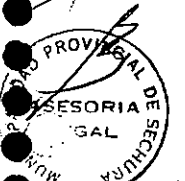
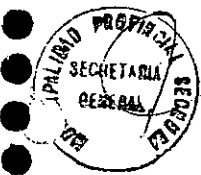
Registrado en el N° 00889-2007.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE en Sechura, 25 SET. 2007

JEM/jnpa

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - MPS/A

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
ING° JUSTO ECHE MORALES
CALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



SECCION III

GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL

Artículo 172° De la Gerencia de Bienestar y Proyección Social

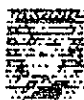
La gerencia de Bienestar y Proyección Social es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar con asistencia alimenticia, la salud colectiva, la defensa de los derechos del niño y adolescente, y proyección social de la comunidad.

Artículo 173° La Gerencia de Bienestar y Proyección Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, que depende del Gerente Municipal.

Artículo 174° Corresponde a la Gerencia de Bienestar y Proyección Social las siguientes funciones:

- 1) Formular el Plan Integral de Bienestar y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- 2) Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población.
- 3) Promover el uso alternativo de la infraestructura asignada.
- 4) Establecer los Programas que permitan cumplir con el Código Sanitario.
- 5) Formular y promover estudios técnicos socioeconómicos de la Comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud y promoción social.
- 6) Organizar y promover proyectos, programas y actividades en atención a la población.
- 7) Coordinar con las Gerencias de Servicio a la Ciudad y Desarrollo Urbano la realización de las actividades de bienestar y proyección social.
- 8) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- 9) Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 11) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 12) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V

CERTIFICADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Que la copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



"Las Competencias y Funciones Específicas e los Gobiernos Locales",
Capítulo II "Las Competencias y Funciones Específicas".

- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 175° La Gerencia de Bienestar y Proyección Social se divide en las siguientes Subgerencias:

- 1) Sub Gerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.
- 2) Sub Gerencia de Salud Colectiva y Saneamiento Ambiental.
- 3) Sub Gerencia de Educación, cultura, turismo y Deportes.
- 4) Sub Gerencia de Defensoría Municipal y Protección al Vecino con Discapacidad.

Artículo 176° De la Sub Gerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria

La Sub Gerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, es el órgano responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos en alto riesgo nutricional.

Artículo 177° La Sub Gerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, está a cargo de un Sub Gerente designado por el Alcalde, que depende del Gerente de Bienestar y Proyección Social.

Artículo 178° Son Funciones de la Sub Gerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria:

- 1) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.
- 2) Proponer al Gerencia de Bienestar y Proyección Social, los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
- 3) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema, en coordinación con la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza.
- 4) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- 5) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.

Que la copia fotostática que antecede es fiel al original que he tenido a la vista y con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00889-2007.

Sechura, 25 SET 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 / 2007 - MPS/A



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 6) Proporcionar recursos orientados a la obtención de la seguridad alimentaria.
- 7) Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
- 8) Monetizar los productos donados provenientes de la cooperación técnica internacional en el marco de los Convenios Internacionales y otros Convenios.
- 9) Coordinar acciones multisectoriales que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la ejecución de los programas y proyectos.
- 10) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales que participan en la distribución del vaso de leche en la Provincia.
- 11) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- 12) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Bienestar y Proyección Social, acorde a la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 179° De la Sub Gerencia de Salud y Saneamiento Ambiental

La Subgerencia de Salud y Saneamiento Ambiental está a cargo de un Sub Gerente designado por el Alcalde, que depende del Gerente Bienestar y Proyección Social.

Artículo 180° Corresponde a la Subgerencia de salud y saneamiento ambiental las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Bienestar y Salud.
- 2) Ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan el mejoramiento de los servicios de sanidad en el distrito.
- 3) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- 4) Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
- 5) Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien al vecino y turistas.

Que la copia fotostática que antecede es igual a la original que he tenido a la vista y con la cual he confrontado. Quedando



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 6) Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
- 7) Promover y apoyar a la población en el tratamiento de los problemas de salud a través de acciones de medicina preventiva y correctiva.
- 8) Proponer convenios interinstitucionales.
- 9) Realizar campañas de defensa de la salud colectiva a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano, campañas de vacunación.
- 10) Promover el control sanitario de mascotas mediante el registro.
- 11) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización, etc.
- 12) Otorgar certificados médicos prenupciales y carnés sanitarios.
- 13) Coordinar con la Unidad de Racionalización y Procesos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Bienestar y Proyección Social

Artículo 181° De la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura, turismo y deportes de la comunidad

Artículo 182° La Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes está a cargo de un Subgerente designado por el Alcalde, que depende del Gerente de Bienestar y Proyección Social

Artículo 183° Corresponde A la Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes las siguientes funciones:

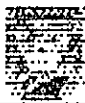
- 1) Elaborar las normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política cultural y turística en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 2) Promover actividades culturales, folklóricas, musicales artísticas y turísticas, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- 3) Fomentar el turismo, restaurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación.
- 4) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.

Que la copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00889-2007

Sechura, 25 SET 2007

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - MPS/A



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 5) Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
- 6) Organizar y ofrecer servicios de Biblioteca, utilizando las técnicas más modernas.
- 7) Organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
- 8) Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
- 9) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- 10) Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad su realización.
- 11) Coordinar con la Unidad de Racionalización y Procesos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 12) Elaborar e implementar el Plan anual de deporte y recreación.
- 13) Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- 14) Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- 15) Mantener los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y recreación.
- 16) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 17) Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la provincia.
- 18) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los Complejos Deportivos.
- 19) Programar, dirigir y controlar las actividades de Turismo en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 20) Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Bienestar y Proyección Social.

Artículo 184° Son Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Educación, cultura, turismo y deportes:

- 1) Departamento de Educación y Deportes
- 2) Departamento de Turismo
- 3) Departamento de Biblioteca Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICADO

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00889-2007

Sechura, 25 SET. 2007



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 185° Del Departamento de Educación y Deportes

El Departamento de Educación y Deportes está a cargo de un Jefe de Departamento designado por el Alcalde, que depende del Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Artículo 186° Corresponde al Departamento de Educación y Deportes las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política educación y deportes en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 2) Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
- 3) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- 4) Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
- 5) Coordinar con la Unidad de Racionalización y Procesos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 6) Elaborar e implementar el Plan anual de deporte y recreación.
- 7) Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- 8) Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- 9) Mantener los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y recreación.
- 10) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 11) Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en el Distrito.
- 12) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los Complejos Deportivos.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Bienestar y Proyección Social.

Artículo 187° Del Departamento de Turismo

El Departamento de Turismo está a cargo de un Jefe de Departamento designado por el Alcalde, que depende del Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00889-2007.

Sechura, 25 SET 2007



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 188° Corresponde al Departamento de Turismo las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política turística en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 2) Promover actividades culturales, folklóricas, musicales artísticas y turísticas, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- 3) Fomentar el turismo; restaurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación.
- 4) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.
- 5) Coordinar con la Unidad de Racionalización y Procesos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 6) Elaborar e implementar el Plan anual de turismo.
- 7) Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre el turismo local y regional.
- 8) Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- 9) Mantener los complejos turísticos de "sechura" y "Chusis" y las áreas destinadas al turismo arqueológico, religioso y de aventura.
- 10) Programar, dirigir y controlar las actividades de Turismo en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 11) Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Artículo 189° De Departamento de Biblioteca Municipal

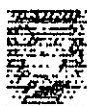
El Departamento de Biblioteca Municipal está a cargo de un Jefe de Departamento designado por el Alcalde, que depende del Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Artículo 190° Corresponde al Departamento de Biblioteca Municipal las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política bibliotecología pública local en coordinación con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos.
- 2) Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.

Que la copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 60889-2007.
Sechura, 25 SET. 2007



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 3) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- 4) Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
- 5) Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- 6) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos.
- 7) Facilitar al acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.
- 8) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- 9) Prestar apoyo a la tradición oral.
- 10) Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información de la comunidad.
- 11) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.
- 12) Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios.
- 13) Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesarios iniciarlos en coordinación con la Unidad de Educación y Deportes.
- 14) Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Artículo 191º De la Sub Gerencia de Defensoría Municipal y Protección al Vecino con Discapacidad.

La Subgerencia de Defensoría Municipal y Protección al Vecino con Discapacidad está a cargo de un Subgerente designado por el Alcalde, que depende del Gerente de Bienestar y Proyección Social.

Artículo 192º Corresponde a la Subgerencia de Proyección Social le corresponde las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Proyección Social.
- 2) Ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población objetivo.
- 3) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la provincia de Sechura.
- 4) Proponer Convenios Interinstitucionales.
- 5) Coordinar el análisis Jurídico de los expedientes que sean de competencia del área Asesoría Jurídica.

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, por lo cual no confrontado. Quedando...

Registrado con el N° 00889-2007
Sechura, 25 SEI 2007



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 6) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- 7) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 8) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- 9) Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
- 10) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- 12) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 13) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 14) Coordinar con la Unidad de Planificación, Racionalización y Estudios Económicos el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Bienestar y Proyección Social.

Artículo 193° Son Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal y Protección del Vecino con Discapacidad:

- 1) Departamento de la Defensoría Municipal del Niño, niña y Adolescente - DEMUNA.
- 2) Departamento Municipal de Atención al Vecino con Discapacidad - DEMAVED.

CAPÍTULO X

DEL ORGANO DESCONCENTRADO

Artículo 194° Los Órganos Desconcentrados son dependencias de prestación de servicios especiales a la población, establecidos por Acuerdo del Concejo o por la Ley. Dependen del Alcalde. Es Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Sechura las Agencias Municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO

Que la Copia fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00889-2007
Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES LUTE CARHUATOCTO
FEDATARIA/TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - M.P.S.I.A



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 - Sechura - Piura - Perú
Telefax: (073) 377207

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ" "AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 539-2007-MPS/A

Sechura, 17 de agosto del 2007.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Informe N° 287-2007-MPS/GAF-SGRH, de fecha 16 de agosto del 2007, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, sobre **Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura**; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 014-2003-MPS de fecha 25 de Julio de 2003, el Concejo Municipal aprobó declarar en Reestructuración Administrativa Financiera a la Municipalidad Provincial de Sechura, en aplicación a la Vigésima Disposición Complementaria de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 9° de dicho cuerpo normativo;

Que, bajo la misma concepción y es espíritu corporativo, mediante Acuerdo Municipal N° 098 2003-MPS de fecha 23 de octubre 2003, el Concejo Municipal aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Provincial de Sechura, en concordancia con las normas sustantivas vigentes;

Que, el Título VI de dicho cuerpo Normativo en el artículo 206° de las Disposiciones Transitorias, dispone en su Primer párrafo: "Cada Órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones, que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento";

Que, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF", en su acápite V - Disposiciones sobre el Proceso de Formulación del MOF, ítem 5.2. DE LA APROBACION, dispone en el apartado 5.2.1., "EL MOF será aprobado por Resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel organizacional, quien a la vez lo pondrá en vigencia";

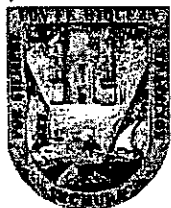
Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Inc. 6) del artículo 20° y el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y demás normas legales afines;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, el mismo que consta de:

1. CARATULA E INDICE en 02 fs.
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA en 16 fs.
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL en 10 fs.
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA en 20 fs.
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL en 12 fs.
6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL en 10 fs.
7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO en 52 fs.
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL en 21 fs.
9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CÍVIL DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL en 23 fs.
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en 402 fs.
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO en 34 fs.
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD en 246 fs.
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCIÓN SOCIAL en 75 fs.

Registrado con el N° 00892-2007
SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 / 2007 - MPS/A



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 - Sechura - Piura - Perú
Telefax: (073) 377207

... continúa Resolución de Alcaldía N° 539-2007-MPS/A



ARTICULO 2°.- ENCARGAR al Sub Gerente de Recursos Humanos efectuar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de la Presente resolución.



ARTÍCULO 3°.- Dar cuenta a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Control Institucional y demás Gerencias y Sub Gerencias para los fines correspondientes.

Que la Copia fotostática que antecede es una copia original que he tenido a la vista y que he confrontado. Quedando

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE con el N° 00892-2007.

Sechura, 25 SET. 2007

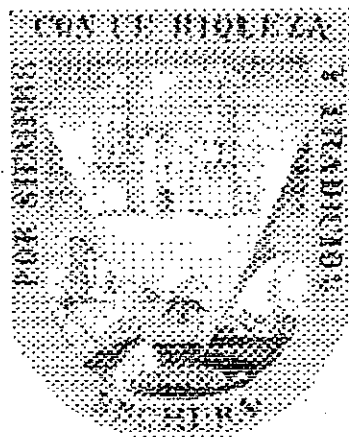
SVQP/mjpg.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Santos Valentín Queravallú Periche
ALCALDE

SRA. NELLY MERCEDIS TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239-2007-MPS/A

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL

Que el presente es una copia estática que antecede
es una copia original que he tenido a la
mano para ser confrontado. Quedando

Registrado con el número 00872-2007
Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239-2007-MPS/A

MOF - 2004

INDICE

CAPÍTULO - I : INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

CAPÍTULO - II : BASE LEGAL

CAPÍTULO - III : ALCANCE

CAPÍTULO - IV : OBJETIVOS

CAPÍTULO - V : POLÍTICA

CAPÍTULO - VI : APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO - VII : ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO - VIII : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CAPÍTULO - IX : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CAPÍTULO - X : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



COMUNIDAD PROVINCIAL DE SEGURIDAD
CERTIFICADO

Que
vistos

lógica que antecede
al que he tenido a la
vista lo confrontado. Quedando

Registrado con el no 00892-2007

Fecha 25 SET. 2007

[Firma]

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
CARGO TITULAR
R.A. 111 239 2007 - MPSIA

I INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo que orienta la ejecución de las *funciones de decisión administrativa y funciones de Gestión Técnico-normativa y ejecutivas*; así como el cumplimiento de las responsabilidades asignadas con las facultades y derechos que se confiere a cada cargo o puesto de trabajo dentro del marco de las competencias y atribuciones establecidas por las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas.

Se hace referencia a la *Base Legal* vigente, se plantean los *objetivos* generales definidos en el Plan Estratégico Institucional-PEI, las *políticas* de gestión municipal, la *estructura orgánica* establecida en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el *organigrama estructural y funcional*, el *cuadro orgánico de cargos* que se encuentran previstas en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y la *descripción de las funciones específicas* de cada uno de los cargos de la Unidad Orgánica de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social.

1.2 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por *finalidad* establecer la estructura orgánica completa y en forma descentralizada por niveles jerárquicos haciendo referencia a todas sus unidades orgánicas dependientes; y, establecer el ejercicio funcional de cada uno de los cargos que comprende a la Gerencia de Bienestar y Proyección Social

Asimismo el presente documento normativo tiene por finalidad de proporcionar al personal de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social la información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos y líneas de dependencia.

Que la información que antecede es la que he tenido a la vista y que he confrontado. Quedando al
Regist. con el n° 00892-2007
Sechura, 25 SET. 2007
SRA. NELLY MARCEDES JIMÉ CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
C.A. 23/ 2007 - M.P.S.A

II BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191.
- 2.2 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 2.3 Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública (Ley 27658)
- 2.4 Ley del sistema nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 2.5 Ley del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República, Ley N° 27785
- 2.6 Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos (Decreto Ley N° 22056)
- 2.7 Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- 2.8 Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.D.S. N° 030-2002-PCM.
- 2.9 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, aprobado mediante Ordenanza.
- 2.10 Resolución Jefatural N°182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.

III ALCANCE

Las normas y/o disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación permanente y cumplimiento obligatorio en el ámbito que comprende la Unidad Orgánica de la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Registrado en el N° 00892-2007.
Sechura, 25 SET. 2007

SEA. D. L. M. G. E. T. U. M. E. C. A. R. H. U. A. T. O. C. T. O.
FEDATARIO TITULAR
R. A. 23 2007. N°PS/A

IV OBJETIVOS

- 4.1 Realizar y/o ejecutar acciones orientadas a promover y proteger al ser humano enfocado a los grupos etáreos de mayor riesgo (niños, adolescentes, adultos mayores y gestantes) a fin de evitar desequilibrios sociales, y facilitar el acceso a los bienes y servicios esenciales y de calidad.
- 4.2 Promover el mejoramiento de la calidad educativa, para que posibilite el éxito económico y social de los jóvenes generando nuevas capacidades competitivas y mejorar los niveles de productividad.
- 4.3 Fomentar la mayor accesibilidad a los servicios de salud en la capa simple y capa compleja de atención básica y especializada; organizado en red y sistema de referencia y contrarreferencia.

V POLÍTICAS

- 5.1 Mejorar los servicios públicos locales con la participación ciudadana debidamente organizada.
- 5.2 Realizar acciones de bienestar y proyección social para mejorar los niveles nutricionales de la población en riesgo mediante programas de asistencia alimentaria, asegurar la accesibilidad a los servicios de salud en la capa simple de atención básica, y propiciar una educación de calidad al alcance de todos.
- 5.3 Promover el desarrollo de una cultura de paz mediante la defensa de los derechos del niño y el adolescente; así como la promoción y protección del vecino con discapacidad.
- 5.4 Desarrollar el deporte y la recreación con participación efectiva de los comités de juventudes y la población infantil en general.
- 5.5 Fomentar la preservación y práctica de las buenas costumbres culturales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

CERTIFICADO

Que he visto y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

al presente documento, el cual he tenido a la vista y he verificado la veracidad de la información que antecede

2007-11-15

VI APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *aprobado* por la Gerencia Municipal con el correspondiente visado por la Oficina de Asesoría Jurídica, para la consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.1 ÓRGANO DE LÍNEA

7.1.1 GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL

7.1.1.1 Subgerencia del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria

7.1.1.2 Subgerencia de Salud y Saneamiento Ambiental

7.1.1.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes

7.1.1.3.1 Departamento de Educación y Deportes

7.1.1.3.2 Departamento de Turismo

7.1.1.3.3 Departamento de Biblioteca Municipal

7.1.1.4 Subgerencia de Defensoría del Niño y el Adolescente, y de Protección y Atención del Vecino con Discapacidad.

7.1.1.4.1 Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA

7.1.1.4.2 Departamento de Protección y Atención del Vecino con Discapacidad - DEPAVED

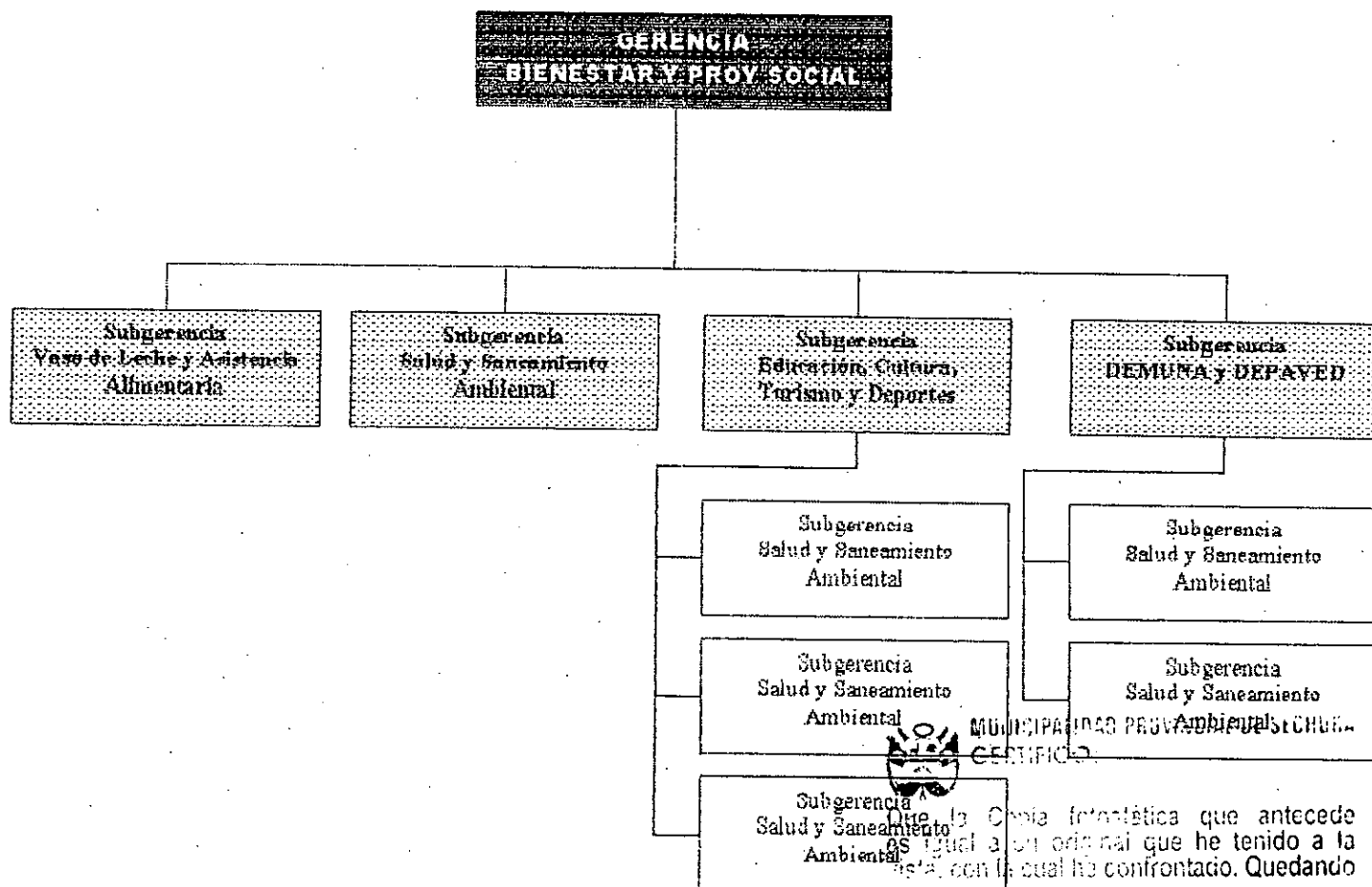


Que la presente es una copia auténtica que antecede a la original, la cual se encuentra en poder de la Oficina de Asesoría Jurídica. Quedando debidamente ratificada.

Registrado con el No. 00892-2007
Fecha: 25 SET. 2007
Firma: [Firma]

SRA. NELLY MERCEDES GOMEZ CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
C.A. 23/2007

VIII ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



Registrado con el N° 00892-2007 -

Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TYME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
P A 23 2007 A P SIA

IX CUADRO ORGANICO DE CARGOS

GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	N TRAB	OBSERVACIONES
Director Programa Sectorial I	Gerente	01	Plaza presupuestada
Secretaria II		01	Plaza presupuestada
SUB GERENCIA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA			
Especialista Promoción Social II	Subgerente	01	Plaza no presupuestada
Asistente Social I		01	Plaza presupuestada
Técnico Administrativo I		02	01 plaza presupuestada 01 no presupuestada
Oficinista I		01	Plaza no presupuestada
SUB GERENCIA DE SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL			
Especialista Promoción Social II	Subgerente	01	Plaza no presupuestada
Asistente en servicios de salud II		01	Plaza no presupuestada
Técnico Administrativo III		01	Plaza presupuestada
Técnico Sanitario I		04	Plaza no presupuestada
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES			
Especialista en Educación II	Subgerente	01	Plaza no presupuestada
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y DEPORTES			
Especialista en Educación I		01	Plaza presupuestada
Técnico en capacitación y difus II		01	Plaza presupuestada
Oficinista I		01	Plaza presupuestada
DEPARTAMENTO DE TURISMO			
Especialista en Turismo I		01	Plaza no presupuestada
Técnico en Turismo I		02	01 plaza presupuestada 01 no presupuestada
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL			
Técnico en Biblioteca I			Plaza presupuestada
Auxiliar en Biblioteca I			Plaza presupuestada
SUB GERENCIA DE DEFENSA Y DEPORTES			
Abogado I	Subgerente	01	Plaza presupuestada

DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA			
Psicólogo I		01	Plaza no presupuestada
Oficinista I		01	Plaza presupuestada
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL VECINO CON DISCAPACIDAD - DEPAVE			MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SELVADOR
Especialista en Promoción Social I			CERTIFICO:
Oficinista I			Que la copia original que antecede es igual a su original que he visto y con la cual he confrontado. Quedando registrada la plaza presupuestada
TOTAL GENERAL		Registrado con el N° 00892-2007	25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 / 2007 - MPS/A

X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENTE

Página
001 de 028

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCIÓN SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	NÚMERO DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D3-05-290-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0201

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las actividades de bienestar, salud, alimentación, educación, deportes y recreación, así como la prevención, promoción y defensa de los derechos humanos de las personas en especial del anciano, mujer, niña/o, adolescente y personas con limitaciones físicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal y la Alcaldía;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Sechura.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas administradoras de Programas Sociales;
- b) Con las Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Control de los servicios sociales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social a su cargo; con sujeción a la política y disposiciones emitidas por el Órgano de Dirección;
- b) Proponer y ejecutar las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales correspondientes que regulen las acciones y actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes;
- d) Apoyar y promover las actividades de carácter social, que ejecuten las entidades públicas y privadas en la circunscripción de la municipalidad de Sechura;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICADO

Que la Copia fotostática que antecede es la original que he tenido a la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 100892-2007

25 SET 2007

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 2396-2007

- e) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales;
- f) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la salud, alimentación, educación y bienestar, en que sea designado;
- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades;
- h) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados;
- i) Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Bienestar y Proyección Social, periódicamente o cuando se lo solicite;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes en el ámbito de su competencia;
- k) Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia;
- l) Disponer la recepción de decomisos y su posterior donación a instituciones de bienestar social de acuerdo a la normatividad municipal vigente;
- m) Supervisar las operaciones por ingresos propios que se produzcan en las diferentes oficinas a su cargo;
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia;
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario con asignaturas de gerencia social;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas administrativas. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE
CERTIFICADO

Que la Copia Fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00892-2007
Firma, 23 SET. 2007

SRA. NELLY RIVERA de aplicación a la
FEDATARIO TITULAR
R.A. N° 236 / 2007 - NPS/A

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA : / /	FECHA : / /

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA

Página
002 de 002**FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II	NÚMERO DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T2-05-675-2	CÓDIGO CORRELATIVO	0202

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivístico, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria.
b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Atender la comunicación telefónica.
b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario.
c) Procesar y digitar información autorizada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICADO

Que la Copia Fotostática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista, con lo cual lo confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00892-2007

25 SET. 2007

Sechura

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b) Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Unidad.
c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de algunas competencias relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
h) Tomar dictado y mecanografiar y/o digitar los documentos de la Oficina;

SRA. NELLY MERCERES TOME CARHUATOCTO

R.A. N° 230 / 2007 - MSP/A

- i) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- j) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;
- k) Revisar y preparar la documentación encargada;
- l) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas;
- m) Concertar las entrevistas del Jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
- n) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación;
- o) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar;
- p) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria;
- q) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución;
- r) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas;
- s) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Secretaria Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación e Informática.

Experiencia

- a) Experiencia de dos (02) años en actividades secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



Que la copia fotostática que antecede
es fiel y verdadera copia del original que he tenido a la
vista y que he confiado quedando

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA : / /	FECHA 00892-2007

Registrar

Señatura

SRA. NELLY MERCEDES RUIZ CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 23 / 2007 : N° 15/A

**SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y
ASISTENCIA ALIMENTARIA**

es igual a su original que he tenido a la
vista, con la cual he confrontado. Quedando

Registrado en el N° 00892-2007

Fecha, 25 SET, 2007

SRA. NELLY MERCED SOTOME CARNADOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239-2007-IMP-511

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENTE

Página
003 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN PROM SOCIAL II	NÚMERO DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P4-55-375-2	CÓDIGO CORRELATIVO	0203

1. FUNCION BÁSICA

Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de desarrollo social mediante la asistencia alimentaria a los estratos sociales en riesgo nutricional.

2. RELACIONES DEL CARGORelaciones Internas

- b) Con la Gerencia de Bienestar y Proyección Social;
- c) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Sechura.

Relaciones Externas

- c) Con las Instituciones Públicas y Privadas administradoras de Programas alimentarios.
- d) Con las Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- d) Control de los Programas alimentarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia alimentaria;
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas de lucha contra la pobreza mediante la atención nutricional;
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas de administración de programas de asistencia alimentaria;
- d) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social y familiar mediante comunidades saludables;
- e) Conducir los Comités de Vasos de Leche de la circunscripción municipal;
- f) Coordinar el funcionamiento de Comedores Populares;
- g) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo y comunidad con fines de orientación;
- h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Nutricional;
- i) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades familiares;

Que la Copia Intestática que antecede es igual a su original que he tenido a la vista con lo cual quedando Registrado con el N° 00892-2007 - Sechura. 25 SET. 2007
SRA. NELLY MERCENES
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - MPS/A

- j) Determinar la cantidad de víveres y otros ingredientes que se necesitan para preparar los diversos potajes en los Comedores;
- k) Verificar el ingreso de los víveres y otros ingredientes para la preparación de los diversos potajes;
- l) Impartir educación alimentaria a la población en especial al sector de menores recursos;
- m) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad;
- n) Realizar programas de trabajo de nutrición y elaborar manuales de procedimientos;
- o) Atender casos de nutrición derivados de las diferentes áreas de acuerdo a su competencia;
- p) Otras funciones designadas por la Gerencia de Bienestar y Proyección Social.

9. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Nutrición.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en programas alimentarios por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



Que la copia fotostática que antecede es una copia fiel del original que he tenido a la vista y he confrontado. Quedando

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA : / /	FECHA : 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. 23 2007 - MPS/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASISTENTE

Página
004 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL I	NÚMERO DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	P3-55-078-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0204

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia técnica de los programas de servicio social alimentario.

2. RELACIONES DEL CARGORelaciones Internas

- a) Con la Subgerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

Relaciones Externas

- a) Con las organizaciones sociales de base y el vecindario en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche;
- b) Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;
- c) Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;
- d) Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;
- f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;
- g) Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de las familias en riesgo nutricional;
- h) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;
- i) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su competencia;
- j) Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar para el control administrativo;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;

GUERRA Y PAZ PROVINCIAL DE GUERRA Y PAZ

Que la Gerencia Ejecutiva que antecede
de la Gerencia Ejecutiva que he tenido a la
orden de sus honorarios, quedandoRegistrado con el N° 00892 2007
Fechura 23 SET. 2007SRA. NELLY MESALES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR

- l) Informar a la Subgerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
- m) Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
- n) Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;
- o) Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
- p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de Asistente Social.
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en Programas Sociales por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SEGOVIA
CERTIFICADO

Que es copia fotostática que antecede
es igual a la original que he tenido a la
vista y he confrontado. Quedando

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA: / /	FECHA: 0092-2007
	Regist. No.	25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES ROME-CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. 23 2007 - N. 25/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Página
005 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NÚMERO DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-707-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0205

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar acciones de función auxiliar de insumo de carácter técnico administrativo de nivel operativo y de apoyo al ejercicio funcional.

2. RELACIONES DEL CARGORelaciones Internas

- a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro de la gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo del acervo documentario;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos administrativos;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos especializados;
- d) Absolver consultas del área de su competencia;
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos;
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas;
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- i) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas;
- j) Recepcionar y revisar los documentos que ingresan a esta Unidad, sellando respectivamente cada uno de los documentos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
Votantes EspecializadosQue la Copia fotostática que antecede
se ha visto con la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00892-2007

Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUAYOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239-2007 - N° 251A

- k) Tramitar Oficios a las diferentes Instituciones públicas y privadas;
- l) Otorgar formularios y revisar la documentación sustentatoria;
- m) Elaborar la información estadística que se le asigne, relacionada con sus actividades administrativas;
- n) Consolidar la información, elaborar y emitir la documentación necesaria;
- o) Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos;
- p) Emitir la información que se le requiera en el equipo de cómputo asignado;
- q) Controlar el equipo de cómputo solicitando su oportuna reparación y mantenimiento;
- r) Otras, funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación


- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad administrativa.
- b) Capacitación en el área administrativa.

Experiencia

- a) Experiencia de Un (01) año de prácticas en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA CERTIFICADO:			
		APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN
			FECHA : /

Que la Copia fotostática que antecede es igual a la original que he tenido a la vista, con la cual he confrontado. Quedando.

Registrado con el N° 00892-2007.

Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCERIS TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 239 - 2007 - M°PS/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Página
006 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NÚMERO DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-707-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0206

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar acciones de función auxiliar de insumo de carácter técnico administrativo de nivel operativo y de apoyo al ejercicio funcional.

2. RELACIONES DEL CARGORelaciones Internas

- a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro de la gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo del acervo documentario;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos administrativos;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos especializados;
- d) Absolver consultas del área de su competencia;
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos;
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas;
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- i) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas;
- j) Recepcionar y revisar los documentos que ingresan a esta Unidad, sellando respectivamente cada uno de los documentos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICADO

Que la Copia fotostática que antecede es igual a la original que he tenido a la vista y he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00892-2007

Sechura, 25 SET. 2007

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDEATARIA TITULAR

R.A. N° 239/2007 - MPS/A

- k) Tramitar Oficios a las diferentes Instituciones públicas y privadas;
- l) Otorgar formularios y revisar la documentación sustentatoria;
- m) Elaborar la información estadística que se le asigne, relacionada con sus actividades administrativas;
- n) Consolidar la información, elaborar y emitir la documentación necesaria;
- o) Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos;
- p) Emitir la información que se le requiera en el equipo de cómputo asignado;
- q) Controlar el equipo de cómputo solicitando su oportuna reparación y mantenimiento;
- r) Otras, funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad administrativa.
- b) Capacitación en el área administrativa.

Experiencia

- a) Experiencia de Un (01) año de prácticas en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantener una buena relación en la atención a los usuarios.

Que la fotocopia que antecede es la original que he tenido a la vista y ha sido confrontado. Quedando

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA : / /	FECHA : 25 SEI. 2007

SRA. NELLY REYES TOME CARIHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 238 - 2007 - MPS/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Página
006 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NÚMERO DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	T3-05-707-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0206

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar acciones de función auxiliar de insumo de carácter técnico administrativo de nivel operativo y de apoyo al ejercicio funcional.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro de la gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo del acervo documentario;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos administrativos;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos especializados;
- d) Absolver consultas del área de su competencia;
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos;
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas;
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- i) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas;
- j) Recepcionar y revisar los documentos que ingresan a esta Unidad, sellando respectivamente uno de los documentos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL de Sechura
CERTIFICÓ:

Que la Copia fotostática que antecede
es fiel a su original que he tenido a la
vista con la cual la he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00092-2007.

Sechura, 25 de Setiembre de 2007

SRA. NELLY GARCÍA S. TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 236 2007-00092-2007

- k) Tramitar Oficios a las diferentes Instituciones públicas y privadas;
- l) Otorgar formularios y revisar la documentación sustentatoria;
- m) Elaborar la información estadística que se le asigne, relacionada con sus actividades administrativas;
- n) Consolidar la información, elaborar y emitir la documentación necesaria;
- o) Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos;
- p) Emitir la información que se le requiera en el equipo de cómputo asignado;
- q) Controlar el equipo de cómputo solicitando su oportuna reparación y mantenimiento;
- r) Otras, funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad administrativa.
- b) Capacitación en el área administrativa.

Experiencia

- a) Experiencia de Un (01) año de prácticas en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	FECHA : /	FECHA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICADO

Que la copia fotostática que antecede es una copia fiel de lo que he tenido a la vista y he confrontado. Quedando

Registrado con el nº 00892-2007.
Sechura, 25 SET 2007

SRA. NELLA MERCEDES TUME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
P.A. - 23/ 2007 - N.º 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINISTA

Página
007 de 028**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO	OFICINISTA I	NÚMERO DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	A2-05-550-1	CÓDIGO CORRELATIVO	0207

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGORelaciones Internas

- a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro de la gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos;
- c) Tramitar documentación relativa a los sistemas administrativos y llevar el archivo correspondiente;
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos;
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas;
- f) Preparar informes sencillo, digitar cuadros y documentos diversos y llevar a aplicación de las normas establecidas.

Registro de la Oficina N° 00892-2007.
Sechura, 25 SET. 2007

5. REQUISITOS MÍNIMOSEducación

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Capacitación en gestión administrativa.

SRA. NELLY MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 230-2007-MPS/A

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y ~~manifiesta una buena relación en la atención~~ ^{certificado:} a los usuarios.

Que la Carga Intelectual que antecede es la que he tenido a la

que la cual he **VIGENCIA** Quedando

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	FECHA : 00892-2007
	FECHA :	FECHA : 00892-2007

Señala, **25 SET 2007**

SRA. NELLI MERCEDES TOME CARHUATOCTO
FEDATARIA TITULAR
R.A. N° 235 / 2007 - MPS/A



Municipalidad Provincial de Sechura

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 627-2007-MPS/A

Sechura, 21 de Septiembre del 2007.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Informe Nº 093-2007-MPS-GM-GBYPS/SGVLYAA de fecha 19 de septiembre del 2007, emitido por la Sub Gerente de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, sobre Transferencia del Programa Integral de Nutrición a los Gobiernos Locales; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 036-2007-PCM de fecha 12.04.2007 se aprobó el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del Año 2007, que establece los lineamientos para el procedimiento simplificado de transferencias que garantizará la ejecución del plan anual de transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales en el presente ejercicio fiscal;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros Nº 015-2007 Nº 015-2007-PCM/SD de fecha 10.08.2007 se aprobó la Directiva Nº 003-2007-PCM/SD "Norma específica para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Incluidos en el Decreto Supremo Nº 036-200007-PCM";

Que, a efectos de efectuar la transferencia del Programa Integral de Nutrición señalado en la Directiva antes mencionada se establece que los Gobiernos Locales deben acreditar **"la existencia dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad de una unidad responsable de gestionar los programas y servicios sociales a ser transferidos"**;

Que, mediante Informe de Visto, el Sub Gerente de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria señala que considerando que la Sub Gerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria es la encargada de la Gestión de los Programas Alimentarios, solicita se le amplíe funciones como unidad responsable técnica y operativa de la gestión de los programas a ser transferidos;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 23 del artículo 20 de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

Por lo expuesto, contando con la conformidad del Gerente Municipal y en uso de las facultades conferidas en el Inc. 6) del artículo 20º y el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y demás normas legales afines;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- ENCARGAR A LA SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA LA EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL "PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICIÓN" a ejecutarse en el marco del Decreto Supremo Nº 036-2007-PCM, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, aprobado mediante Acuerdo de Concejo Nº 098-2003-MPS

ARTÍCULO 2º.- Dar cuenta a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Bienestar y Proyección Social, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, Oficina de Asesoría Legal para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SVQP/mjpg



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Santos Valdivia Viquevaló Periche

REPUBLICA DEL PERU
A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Nacional de Piura

Por cuanto:

*El Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de la
Facultad de CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
en sesión de fecha 27 de DICIEMBRE de 1996 ha conferido
el grado académico de Bachiller en*

CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

A doña. CLORINDA PANTA BAYONA

*Por tanto: le expide el presente Diploma para que se le reconozca
como tal.*



6431

REGISTRADO A FOJAS
DEL LIBRO RESPECTIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTEZA

Que la Constatación que antecede
es verdadera y tal que he tenido a la
vista y la cual he confrontado. Quedando

Registrado con el N° 00893-2007.

Sechura 25 SET. 2007

SRA. Nelly Mercedes Tume Carhuatocota
FEDATARIA TITULAR
A 27 de DICIEMBRE de 1996



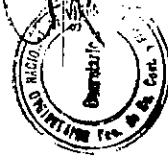
RECTOR



SECRETARIO GENERAL



INTERESADO



SECRETARÍA DE FACULTAD



Municipalidad Provincial de Sechura

Calle Dos de Mayo N° 618 Sechura - Piura - Perú

Telefax: (073) 377207

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

CONSTANCIA

EL QUE SUSCRIBE:

SR. SANTOS VALENTIN QUEREVALU PERICHE

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

HACE CONSTAR:

Que, la Sra. CLORINDA PANTA BAYONA, identificada con DNI N°02663861, labora en esta Municipalidad desde el 01 de Enero del año 1996, bajo la Modalidad de EMPLEADA NOMBRADA; actualmente desempeña el cargo de SUBGERENTE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA, a partir del 03 de Enero del 2007 a la fecha.

Que, dicha subgerencia tiene a su cargo la gestión y ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria que administra la Municipalidad Provincial de Sechura.

Se expide la presente constancia, para los fines pertinentes.

Sechura, 25 de Setiembre del 2007

cc
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CERTIFICO:
Copia fotostática que antecede
es igual a su original que he tenido a la
vista con la cual he confrontado. Quedando
Santos Valentin Querevalu Periche
ALCALDE
Registrado con el N° 00894-2007
Sechura, 26 SET. 2007
SRA. NELLY MERCEDES TUME CARHUATOCTO
PEDATARIA TITULAR
R.A. N° 208 - 2007 - MPS/A

