

# Manual Normativo de Clasificación de Cargos

---

Municipalidad Distrital de Carmen Alto



**AÑO 2016**

La Municipalidad Distrital de Carmen Alto, ha formulado el presente MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS, en el marco de las competencias y disposiciones establecidas en la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>CAPITULO I: GENERALIDADES</b> .....	4
1.1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	4
1.2. BASE LEGAL .....	4
1.3. ALCANCE .....	4
1.4. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS .....	5
<b>CAPITULO II: CLASIFICACION DE CARGOS</b> .....	5
2.1. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
2.2. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....	5
2.2.1. Criterio funcional. ....	5
2.2.2. Criterio de nivel de responsabilidad.....	6
2.2.3. Criterio de condiciones mínimas .....	6
2.3. CLASIFICACION SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO: LEY N° 28175 .....	6
2.3.1. Funcionario Público.....	6
2.3.2. Empleado de Confianza.....	6
2.3.3. Servidor Público .....	7
2.3.4. Identificación de los grupos ocupacionales.....	9
2.3.5. Identificación de los niveles de los grupos ocupacionales.....	10
<b>CAPITULO III: CODIFICACION Y DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGO</b> .....	13
3.1. SISTEMA DE CODIFICACION.....	13
3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS (codificación de acuerdo a INAP).....	14
<b>CAPITULO IV: DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS</b> .....	15
4.1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO....	15
4.2. CLASES DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO .....	19
FUNCIONARIO PUBLICO = FP.....	19
EMPLEADO DE CONFIANZA = EC.....	20
DIRECTIVO SUPERIOR DE CARRERA = SP- DS.....	29
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO = SP-EJ .....	32
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA = SP-ES.....	48
SERVIDOR PÚBLICO APOYO = SP-AP .....	72

## PRESENTACIÓN

El presente documento es una guía para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto. Contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad. En ese sentido, se constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de acuerdo con las necesidades de la institución.

Los cargos contenidos a lo largo del documento, permitirán implementar la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto contenida en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada unidad orgánica, serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas al órgano. En consecuencia los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración de personal.

La aplicación del presente instrumento comprende a todo servidor público de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, cuyo desempeño de su función tiene que ver con la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas y de personas. Ello permitirá un proceso permanente de adecuación y actualización del documento.

Finalmente, la Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N° 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas. Esto demanda que adecuen su Clasificador de Cargos para que, sin vulnerar los derechos de los servidores públicos, sean incorporados a la nueva clasificación dispuestas en dicha Ley.

En tal sentido, el presente documento actualiza los cargos que requiere la Institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

Así, el Clasificador de Cargos se constituye en un instrumento orientador de la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, facilitando los procesos de selección, capacitación, desplazamiento, evaluación de desempeño, entre otros, al brindar información sobre los requisitos y niveles de responsabilidad mínimos exigidos a cada cargo

# **CAPITULO I: GENERALIDADES**

## **1.1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

- Racionalizar e implementar los cargos de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto para que este pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de reestructuración, reformulación y adecuación, en función de las necesidades actuales y de las que en el futuro se lleguen a requerir, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades así como la formación, experiencia y habilidades especiales para cada cargo que requiere la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución.
- Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios en la Municipalidad Distrital de Carmen Alto a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

## **1.2. BASE LEGAL**

- Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

## **1.3. ALCANCE**

Es de aplicación y manejo obligatorio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de todo funcionario y servidor de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, cuyo desempeño tiene que ver con la dirección, supervisión y control directo de unidades orgánicas y servidores públicos, a fin de que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades y también para prever y sustentar técnicamente aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de sus unidades orgánicas.

## 1.4. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- 1.4.1. Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- 1.4.2. Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación, y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- 1.4.3. Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

## CAPITULO II: CLASIFICACION DE CARGOS

### 2.1. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La Estructura de la clasificación de para el personal de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto ha sido establecido teniendo en cuenta el carácter eminentemente dinámico del sistema de racionalización y considerando las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales; la cual exige su permanente adecuación de acuerdo a las variaciones resultantes de nuevas actividades que asuma la Municipalidad Distrital de Carmen Alto dentro del proceso de desarrollo. Asimismo, permite conceptuar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de **Cargo** que se identifican con la **naturaleza de la función**, el **nivel de responsabilidad** y las **condiciones mínimas** que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo en la Municipalidad Distrital de Carmen Alto.

### 2.2. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

#### 2.2.1. Criterio funcional.

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios".

### **2.2.2. Criterio de nivel de responsabilidad**

Está determinado en la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Está igualmente en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

### **2.2.3. Criterio de condiciones mínimas**

Se refiere a las características que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción, dirección, interpretación y aplicación, así como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

## **2.3. CLASIFICACIÓN SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO: LEY N° 28175**

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente Manual:

### **2.3.1. FUNCIONARIO PÚBLICO = FP**

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a. De Elección Popular directa y universal o confianza política originaria.
- b. De nombramiento y remoción regulados.
- c. De libre nombramiento y remoción.

### **2.3.2. EMPLEADO DE CONFIANZA = EC**

El que desempeña Cargo de Confianza Técnico o Político, distinto al del Funcionario Público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y **en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.**

El Empleado de Confianza puede ser:

- a. Designado por el Titular del Pliego y puede ser removida libremente por el mismo Titular de la Entidad y/o por el Consejo Municipal.

### 2.3.3. SERVIDOR PÚBLICO

Se clasifica en:

- a) **Directivo Superior (DS).**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por Concurso de Méritos y capacidades de los servidores Ejecutivos y Especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

**Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el Titular de la Entidad.** No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo (EJ).**- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista (ES).**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo (AP).**- El que desarrolla labores de Técnico y Auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

En resumen la Ley Marco del Empleo Público, señala que el **Servidor Público** se clasifica en:

- a) **Servidor Público Directivo Superior (SP-DS).**
- b) **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ).**- Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Servidor Público Especialista (SP-ES).**- Conforman un grupo ocupacional.
- d) **Servidor Público De Apoyo (SP-AP).**- Conforman un grupo ocupacional.

**El Servidor Público:** Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, conforma un grupo ocupacional respectivamente, y que dentro de cada grupo existirán niveles que serán determinados en la nueva Ley de Remuneraciones del Sector Público.

- Asimismo, los grupos ocupacionales de acuerdo al Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP (aún vigente) son los siguientes:

## 1. Directivo

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

- a. **Formación:** Haber cursado Estudios Profesionales de Nivel Superior Universitario, y/o haber alcanzado una especialización de Pos grado, debe poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.
- b. **Experiencia:** Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia está en relación con los niveles que se establezcan.
- c. **Habilidades Especiales:** Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la Asesoría Técnico-Científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

## 2. Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan cargos y funciones de Ejecutivos y Especialistas con las características siguientes:

- a. **Formación:** Haber cursado Estudios Profesionales de Nivel Superior Universitario y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación Profesional Técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional universitaria.  
  
En sustitución a la formación profesional requerida para el desempeño de la función es equivalente la adquirida en el pleno ejercicio del trabajo y/o capacitación calificada en el área respectiva.
- b. **Experiencia:** Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación con los niveles que se establezcan.
- c. **Habilidades especiales:** Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

## 3. Técnico

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

- a. **Formación:** Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones técnicas de apoyo Administrativo que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación.
- b. **Experiencia:** Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.



- c. **Habilidades especiales:** Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

#### 4. Auxiliar

Dentro de este grupo se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan las características siguientes:

- a. **Formación:** Poseer formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, que los haga idóneos para el desempeño de funciones Auxiliares de apoyo administrativo o en su defecto auto instrucción calificada y en la ejecución de trabajos manuales.
- b. **Experiencia:** Experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones.
- c. **Habilidades especiales:** Poseer definida habilidad para la ejecución de trabajos manuales.

#### 2.3.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES<sup>1</sup>

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los 4 grupos ocupacionales:

<b>DS</b>	Grupo Ocupacional Directivo Superior
<b>EJ</b>	Grupo Ocupacional Ejecutivo
<b>ES</b>	Grupo Ocupacional Especialista
<b>AP</b>	Grupo Ocupacional de Apoyo

**Los Funcionarios Públicos (FP) y Los Empleados de Confianza (EC) no conforman grupos ocupacionales.**

Los Grupos Ocupacionales considerados en el manual normativo de clasificación de cargos de la Administración Pública son:

<b>D</b>	Directivo
<b>P</b>	Profesional
<b>T</b>	Técnico
<b>A</b>	Auxiliar

---

<sup>1</sup> Un grupo ocupacional se define como el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características de las funciones desempeñadas y que exigen conocimientos, habilidades y actitudes análogas.

## GRUPOS OCUPACIONALES

Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276, Artículo 16°)

Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:

- a) **El Grupo Profesional** está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria;
- b) **El Grupo Técnico** está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida;
- c) **El Grupo Auxiliar** está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, sino se ha postulado expresamente para ingresar en él. (Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 9°)

**El grupo profesional** está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria. Le corresponde ocho niveles de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Leg. N° 276, Artículo 18°)

**El grupo técnico** está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponden diez niveles de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Leg. N° 276, Artículo 19°)

**El grupo auxiliar** está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete niveles de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276, Artículo 20°)

### 2.3.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, y tomando en consideración que actualmente el personal estable de la entidad, especialmente los trabajadores nombrados, poseen categorías y niveles que no se pueden desconocer, en este proceso gradual de transición hacia la adecuación e implantación de la Ley Marco del Empleo Público, se ha considerado conveniente mantener el mismo número de niveles por cada grupo ocupacional que se identificó en el Manual Normativo de Clasificación de cargos del INAP. Los niveles por grupo ocupacional se indican a continuación:

### **DIRECTIVO SUPERIOR**

- ✓ DS6 Directivo de Nivel 6
- ✓ DS5 Directivo de Nivel 5
- ✓ DS4 Directivo de Nivel 4
- ✓ DS3 Directivo de Nivel 3
- ✓ DS2 Directivo de Nivel 2
- ✓ DS1 Directivo de Nivel 1

### **EJECUTIVO**

- ✓ EJ6 Ejecutivo de Nivel 6
- ✓ EJ5 Ejecutivo de Nivel 5
- ✓ EJ4 Ejecutivo de Nivel 4
- ✓ EJ3 Ejecutivo de Nivel 3
- ✓ EJ2 Ejecutivo de Nivel 2
- ✓ EJ1 Ejecutivo de Nivel 1

### **ESPECIALISTA**

- ✓ ES5 Especialista de Nivel 5
- ✓ ES4 Especialista de Nivel 4
- ✓ ES3 Especialista de Nivel 3
- ✓ ES2 Especialista de Nivel 2
- ✓ ES1 Especialista de Nivel 1

### **APOYO**

- ✓ AP5 Apoyo de Nivel 5
- ✓ AP4 Apoyo de Nivel 4
- ✓ AP3 Apoyo de Nivel 3
- ✓ AP2 Apoyo de Nivel 2
- ✓ AP1 Apoyo de Nivel 1

**ANEXO N° 1**  
**DL. 276: Administrativos y Asistenciales**

Grupo/Categoría Ocupacional	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural
Funcionarios y Directivos	F-8	Funcionario 8
	F-7	Funcionario 7
	F-6	Funcionario 6
	F-5	Funcionario 5
	F-4	Funcionario 4
	F-3	Funcionario 3
	F-2	Funcionario 2
	F-1	Funcionario 1
	D-8	Directivo 8
	D-7	Directivo 7
	D-6	Directivo 6
	D-5	Directivo 5
	D-4	Directivo 4
	D-3	Directivo 3
	D-2	Directivo 2
	D-1	Directivo 1
Profesionales	SPA	Servidor Profesional A
	SPB	Servidor Profesional B
	SPC	Servidor Profesional C
	SPD	Servidor Profesional D
	SPE	Servidor Profesional E
	SPF	Servidor Profesional F
Técnicos	STA	Servidor Técnico A
	STB	Servidor Técnico B
	STC	Servidor Técnico C
	STD	Servidor Técnico D
	STE	Servidor Técnico E
	STF	Servidor Técnico F
Auxiliares	SAA	Servidor Auxiliar A
	SAB	Servidor Auxiliar B
	SAC	Servidor Auxiliar C
	SAD	Servidor Auxiliar D
	SAE	Servidor Auxiliar E
	SAF	Servidor Auxiliar F

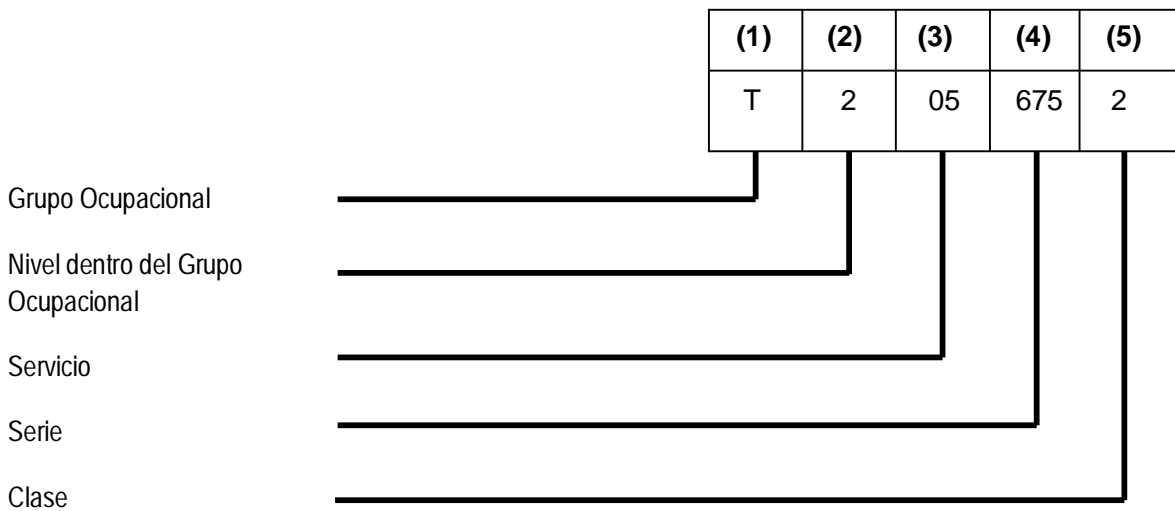
# CAPITULO III: CODIFICACION Y DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGO

## 3.1 SISTEMA DE CODIFICACION

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el desactivado Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) articulándolas con disposiciones emitidas por la PCM mediante el D.S. 043-2004-PCM, y teniendo en cuenta la adecuación a lo dispuesto por la Ley N° 28175.

El código se determina considerando dígitos y letras de la siguiente manera:

### Ejemplo: ASISTENTE DE GERENCIA



Las dos letras de la casilla de la izquierda (1) indican el grupo ocupacional al que pertenece la clase de cargo, puede adoptar las siguientes posibilidades:

- D     Directivo**
- P     Profesional**
- T     Técnico**
- A     Auxiliar**

El dígito de la casilla (2) indica el nivel que tiene el cargo dentro de cada grupo ocupacional, puede tomar los siguientes valores dependiendo del grupo ocupacional. Se toma como referencia los niveles del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública (MN-CC), estableciendo la siguiente equivalencia:

Los dos dígitos de la casilla (3) se refieren al servicio donde se ubica la clase de cargo, puede tomar los siguientes valores dependiendo de la naturaleza de sus funciones y de acuerdo a lo señalado por el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. 05, 10, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70.

Los tres dígitos de la casilla (4) se utilizan para señalar la serie a la cual pertenece la clase de cargo, puede tomar los valores que se indican en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

El dígito de la casilla (5) indica la clase de cargo, puede tomar los valores: 1, 2, 3, 4 ó 5, dependiendo del número de las clases de cargo que componen la serie.

#### Cuadro de codificación de los grupos ocupacionales

Grupo Ocupacional	Nivel	Servicio	Serie	Clase
D	6	05	Según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos	5
P	5	10		4
T	4	20		3
A	3	25		2
RE	2	35		1
	1	40		
		45		
		50		
		55		
		60		
		65		
		70		
Dos letras para indicar cada Grupo Ocupacional.	Para indicar el Nivel de cada Grupo Ocupacional.	Para indicar el Servicio al cual pertenece cada Clase de Cargo.	Para indicar la Serie a la que pertenece cada Clase de Cargo.	Para indicar la Clase de Cargo.

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS (codificación de acuerdo a INAP)

- 05 **Administración general**
- 10 **Comunicaciones**
- 20 **Económico Financiero**
- 25 Educación y Cultura
- 35 **Infraestructura**
- 40 **Jurídico**
- 45 **Recursos Naturales**
- 50 Salud
- 55 **Servicio Social**
- 60 **Transporte**
- 65 Obrero
- 70 **De acuerdo a la necesidad**

## CAPITULO IV: DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS

### 4.1 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO

#### ✓ **FUNCIONARIO PÚBLICO = FP**

Comprende únicamente al cargo de Alcalde, que es el cargo político elegido por elección popular directa.

#### ✓ **EMPLEADO DE CONFIANZA = EC**

Comprende el cargo de Gerente Municipal que, conforme la Ley Orgánica de Municipalidades, es el cargo de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Adicionalmente, cumpliendo con el límite máximo de empleados de confianza establecido en la Ley marco del Empleo Público (5% de los servidores públicos existentes al interior de cada entidad).

Y También constituyen empleados de confianza de la Municipalidad el siguiente cargo:

- Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

#### ✓ **SERVIDOR PÚBLICO**

##### **SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR = SP-DS**

Comprende el cargo de las Sub Gerencias que, conforme la Ley Orgánica de Municipalidades, son cargos de Directivos a tiempo completo y dedicación exclusiva Designado de Confianza por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Adicionalmente, cumpliendo con el límite máximo de los Directivos es (10% de los servidores públicos existentes al interior de cada entidad).

Constituyen Directivo Superior de la Municipalidad los siguientes cargos:

- Sub gerencia de Desarrollo Social
- Sub gerencia de Servicios Públicos

##### **SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO = SP-EJ**

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

**Formación Profesional:** Haber cursado Estudios Profesionales de Nivel Superior Universitario y/o de haberse graduado como Maestro y formado para asumir cargos Ejecutivos dentro de una formación Profesional de Post Grado.

Constituyen Ejecutivos de la Municipalidad los siguientes cargos:

- Procurador Público Municipal
- Jefe de la Oficina de Control Institucional
- Jefe de la Oficina de Programaciones de Inversiones
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Tesorería
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- Ejecutor Coactivo
- Formulador de Proyectos y Estudios
- Jefe de División de Catastro y Desarrollo Urbano.
- Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras
- Liquidación Física

### **SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA = SP-ES**

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

**Formación Profesional:** Haber cursado Estudios Profesionales de Nivel Superior Universitario y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación Profesional Técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional universitaria.

Constituyen Especialistas de la Municipalidad los siguientes cargos:

- Secretario General
- Relacionista Público – Imagen Institucional
- Especialista en Presupuesto y racionalización
- Especialista de Contrataciones Publicas
- Especialista en Tributación – fiscalización y Control Tributario
- Especialista en Promoción de la MYPES, Turismo y Artesanía
- Asistente Administrativo – Comercio, Mercado y Control Sanitario
- Especialista en Gestión del Medio Ambiente
- Registrador Civil
- Especialista en Promoción Social I – DEMUNA
- Especialista en Programas Sociales y Alimentarios
- Especialista en Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Asistente en programas Sociales
- Asistente en programas Alimentarios
- Jefe de División de Limpieza pública y áreas verdes
- Jefe de División de seguridad Ciudadana y Transportes



- Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana
- Asistente de Infraestructura y obras
- Secretario Técnico de Defensa Civil y Gestión de Riesgos
- Asistente de Infraestructura – Control Urbano y Licencias
- Liquidación Financiera

## **SERVIDOR PÚBLICO APOYO = SP-AP**

El que desarrolla labores de Técnico y Auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

**Formación Técnico:** Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones técnicas de apoyo Administrativo que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación

**Formación Auxiliar:** Poseer formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, que los haga idóneos para el desempeño de funciones Auxiliares de apoyo administrativo o en su defecto auto instrucción calificada y en la ejecución de trabajos manuales.

Constituyen servidor de Apoyo de la Municipalidad los siguientes cargos:

### **Formación Técnico:**

- Chofer de Alcaldía
- Secretaria de Alcaldía
- Asistente de Gerencia Municipal
- Técnico en Archivos
- Tramite Documentario – Mesa de Partes
- Técnico Administrativo
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en finanzas – cajero
- Técnico Administrativo
- Técnico en Almacén
- Técnico en control de Bienes Patrimoniales
- Técnico Administrativo
- Técnico en Tributación I – Fiscalización y control tributario
- Técnico Agropecuario – Proyectos Productivos
- Auxiliar Coactivo
- Técnico en Asistencia Social I – OMAPED, CIAM
- Técnico en Biblioteca
- Chofer de Compactador
- Policía Municipal
- Serenazgo
- Chofer de Serenazgo
- Técnico Inspector de Transito y Seguridad Vial
- Secretaria Ejecutiva de Infraestructura
- Control de Maquinarias Pesadas y vehículos

- Operador de Maquinaria Pesada
- Técnico Administrativo – Notificador y Fiscalizador

**Formación Auxiliar:**

- Trabajador de Servicios II – Limpieza Pública
- Trabajador de Servicios II – Recolección de Desechos al Compactador
- Trabajador de Servicios II – Mantenimiento de Áreas verdes, Parques y jardines
- Trabajador de Servicios II – Guardián y Limpieza Cementerio
- Trabajador de Servicios II – Guardián de Local Municipal
- Trabajador de Servicios II - Limpieza Local Municipal
- Trabajador de Servicios II – Guardián y Limpieza Mercado

En resumen; Comprende los siguientes cargos por grupo ocupacional organizado por niveles. Para su identificación, se ha tomado en consideración los criterios de funcionalidad, responsabilidad y capacidades mínimas referidos en el punto IV.

<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Cargo estructural</b>
<b>Ejecutivo</b>	Jefe de Oficina Jefe de Unidad Jefe de Supervisión y Catastro
<b>Especialista</b>	Especialistas Temático
<b>Apoyo</b>	Técnicos Temático
	Auxiliares Temático

## 4.2 CLASES DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO:

- FUNCIONARIO PÚBLICO = FP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>CÓDIGO</b>	Los Funcionarios Públicos no conforman grupos ocupacionales.
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>FP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Representante legal de la Municipalidad y es la máxima autoridad administrativa; por lo tanto es quien jefatura el Gobierno Local.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;</li> <li>c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;</li> <li>d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;</li> <li>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;</li> <li>f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;</li> <li>g) Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los Decretos, Ordenanzas y Resoluciones de alcaldía.</li> <li>h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;</li> <li>i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>j) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>b) Haber sido elegido por voto popular.</li> </ul>	

- EMPLEADO DE CONFIANZA = EC

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D4-05-300-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos, programas, servicios municipales y actividades administrativas y técnicas de la municipalidad en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.</li> <li>b) Dirigir, conducir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales de acuerdo a la política y normas impartidas.</li> <li>c) Asesorar y brindar apoyo técnico-administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal, en los asuntos que estos sometan a su consideración.</li> <li>d) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores y controlar que el personal facilite a los Regidores la información que requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad.</li> <li>e) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre la ejecución de las actividades desarrolladas.</li> <li>f) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.</li> <li>g) Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.</li> <li>h) Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.</li> <li>i) Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos.</li> <li>j) Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.</li> <li>k) Emitir actos administrativos que sean de su competencia.</li> <li>l) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.</li> <li>m) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	

**IV. Requisitos mínimos**

- a) Título profesional Universitario y/o maestría o estudios de especialización afines al cargo y al sector.
- b) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en la Administración Pública, Desempeñando Cargos directivos.
- c) Experiencia en gestión Municipal o en cargos Públicos similares.
- d) Experiencia en Conducción de Personal
- e) Conocimientos de computación e Informática.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D2-05-610-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planea, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la marcha administrativa de la Municipalidad relacionada con los sistemas de planificación, presupuesto, Racionalización e inversiones públicas, en concordancia con la normativa nacional emitida por los entes rectores de tales sistemas y las políticas de gestión establecidas en el POI, disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de asesoramiento a su cargo.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar el sistema de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública, en sus diferentes horizontes temporales en concordancia con los planes y políticas de Desarrollo Local, Regional y Nacional.	
b) Proponer a la alta dirección los lineamientos de política institucional, así como lineamientos básicos para el desarrollo institucional e integral del distrito, a corto, mediano y largo plazo.	
c) Proponer estrategias para realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.	
d) Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y plan de acción de la municipalidad, de conformidad con la normatividad establecida.	
e) Proponer mecanismos de cooperación técnica internacional que permita concretar ayuda técnica y así como programar y evaluar el desarrollo de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación técnica internacional, conforme las condiciones señaladas.	
f) Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros, bienes y servicios.	
g) Proponer los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad cuando así lo solicite la instancia superior.	
h) Actualización de los documentos de gestión: ROF, CAP, PAP, MOF, Clasificador de Cargos, TUPA y otros, en aplicación de la normatividad técnica-legal del Sistema de Racionalización	
i) Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la	

<p>Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.</p> <p>j) Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.</p> <p>k) Dirigir en la Formulación y elaboración del Presupuesto Institucional, los Cuadros de Ejecución Presupuestal de ingresos y egresos, realizar las Modificaciones Presupuestales de ingresos y egresos, Cuadros y Estados del Balance Presupuestal, entre otros documentos presupuestales.</p> <p>l) Dirigir en la Elaboración la evaluación presupuestaria institucional, semestral y anual.</p> <p>m) Dirigir en la Elaboración la conciliación del marco legal del presupuesto cada semestre del ejercicio fiscal.</p> <p>n) Formalizar la propuesta de las modificaciones presupuestarias para su aprobación respectiva.</p> <p>o) Dirigir, verificar y aprobar las Certificación de Crédito Presupuestal de los gastos programados en el POI y PIA.</p> <p>p) Dirigir, verificar y realizar las Programaciones del Calendario Anual; y solicitar la aprobación de las ampliaciones de la PCA</p> <p>q) Monitorear la información a nivel de ejecución de ingresos y gastos registrados en el SIAF.</p> <p>r) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia</p> <p>s) Elaborar y tramitar resoluciones y directivas de su competencia.</p> <p>t) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional con colegiatura en Contabilidad, Economía, y/o carreras a fines que incluya estudios de maestría relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>3. Manejo de paquetes y programas informáticos de oficina</li> <li>4. Experiencia en el manejo del SIAF-SP</li> <li>5. Experiencia no menor a (4) Cuatro años en el desempeño del cargo o labores similares.</li> </ol>

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D2-05-260-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Municipalidad en las materias de línea vinculadas con Administración y Finanzas, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el POI y las disposiciones del Órgano de Gobierno. Asume la responsabilidad del órgano de Apoyo a su cargo.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>2) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de administración, contabilidad, recursos humanos, tesorería y Abastecimiento, en</li> </ol>	

- concordancia con la normatividad establecida.
- 3) Formular y proponer a la alcaldía alternativas de políticas a seguir para los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento.
  - 4) Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para el funcionamiento de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, Abastecimiento.
  - 5) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de unidades de contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos dentro de la normatividad vigente.
  - 6) Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de Abastecimiento.
  - 7) Verificar y analizar los informes contables de consolidación de caja.
  - 8) Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos/ financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
  - 9) Ejercer el control de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto previsto, así como el sustento de los gastos y compromiso con terceros y otros, en concordancia con las normas legales vigentes.
  - 10) Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - 11) Asesorar e informar a la alta dirección sobre los aspectos de recursos humanos, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.
  - 12) Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los encomiende la alta dirección.
  - 13) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y/o Méritos que convoque la municipalidad para la adquisición de bienes y servicios.
  - 14) Visar y verificar la documentación fuente que sustentan la adquisición de bienes y servicios.
  - 15) Formular y proponer bajo responsabilidad a la alta dirección la aplicación de los lineamientos y políticas de administración de los recursos materiales, económicos, financieros y potencial humano, así como generar directivas internas.
  - 16) Mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y afines a su cargo.
  - 17) Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
  - 18) Emitir dictámenes administrativos de su competencia.
  - 19) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

#### **IV. Requisitos mínimos**

1. Título profesional universitario de administración, contabilidad, economista colegiado y carreras afines, con estudios de maestría en la especialidad.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
4. Experiencia no menor a cuatro años en el desempeño de su cargo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D1-50-400-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades de recaudación de ingresos y rentas municipales, programas de Tributación, cobranzas y ejecución coactiva de deudas de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programas, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</li> <li>b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada en el registro de contribuyentes y predios urbanos y rurales de la jurisdicción.</li> <li>c) Ejecutar acciones orientadas a detectar omisos, sub evaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.</li> <li>d) Formular y proponer proyectos de normas y directivas para ampliación de base tributaria y adecuada aplicación de los procedimientos tributarios.</li> <li>e) Administrar el sistema tributario y el sistema informático de su competencia, conforme a la normatividad.</li> <li>f) Planear, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento para el establecimiento comercial, bodegas y otros de competencia municipal.</li> <li>g) Mantener y controlar el registro y archivo del estado de contribuyentes de la municipalidad.</li> <li>h) Reportar mensualmente sobre la recaudación de ingresos y sobre estados de cuentas por cobrar.</li> <li>i) Formular y proponer los procedimientos tributarios municipales y la implementación de sistemas tecnológicos aplicado a los procedimientos tributarios.</li> <li>j) Proponer la actualización constante del TUPA, TUSNE con la finalidad de mejorar los servicios a los contribuyentes.</li> <li>k) Verificar y hacer cumplir los requisitos exigidos en el TUPA</li> <li>l) Proponer políticas tributarias que permitan mejorar la recaudación tributaria y disminuir la cartera pesada de morosos en la municipalidad.</li> <li>m) Informar y coordinar con los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Catastro y desarrollo urbano de la municipalidad en forma continua, a fin de notificar y realizar los cortes de los servicios públicos brindados por la municipalidad.</li> <li>n) Resolver expedientes de carácter técnico tributario referidos a: cálculo de Autoavalúo, Impuesto Predial, tasas de Arbitrios Municipales, Compensación y otros en coordinación con las Unidades Orgánicas que sean pertinentes;</li> <li>o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>	



**IV. Requisitos mínimos**

- Título profesional en la especialidad de Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos y programas de oficina.
- Capacitación Certificada en Administración Tributaria en Gobiernos Locales
- Experiencia de cuatro años a más en el desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D2-45-440-4</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas que la municipalidad ponga en marcha para la promoción del desarrollo económico local y del desarrollo del medio ambiente.	
<b>III. Actividades típicas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Carmen Alto en favor del Desarrollo Económico Local.</li><li>2. Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad políticas públicas a favor del Desarrollo Económico Local, la Política Ambiental Local (PAL) y la Agenda Ambiental Local (AAL).</li><li>3. Formular, en coordinación con Planeamiento y Presupuesto, el Plan de Desarrollo Económico Local, El Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), y sus respectivos planes operativos anuales en fusión a los recursos disponibles de la Municipalidad.</li><li>4. Proponer, a la Alta Dirección, los instrumentos físicos, normativos y educativos que contribuyan a la promoción del Desarrollo Económico Local y Política Ambiental Local del distrito.</li><li>5. Elaborar y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en el territorio y la normatividad vigente.</li><li>6. Proponer proyectos de inversión para el acondicionamiento del territorio (canales de riego, reservorios, electrificación, etc.), para el fomento de las actividades económicas que se realizan en su jurisdicción.</li><li>7. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto para el fomento de las actividades económicas de jurisdicción referidas a información, capacitación, asistencia técnica, acceso a mercados, tecnología y financiamiento.</li><li>8. Mantener actualizado el sistema de información económica y productiva, como soporte para la formulación y desarrollo de actividades, proyectos y programas estratégicos.</li><li>9. Fomentar la aplicación de normas técnicas y la certificación de buenas prácticas agrícolas y de manufactura en los diferentes eslabones de las cadenas productivas existentes en el territorio.</li><li>10. Formular el Registro Único de Organizaciones de Productores, micro y pequeñas empresas.</li></ol>	

11. Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad, para el cual Supervisar las políticas tributarias que permitan mejorar la recaudación tributaria y disminuir la cartera pesada de morosos en la municipalidad y Supervisar las Licencias de funcionamiento en coordinación con el responsable de Rentas.
12. Facilitar el acceso directo a la información ambiental que se le requiera y que se encuentre en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para cautelar el normal desarrollo de sus actividades.
13. Revisar y procesar liquidaciones técnico/financieras de los proyectos a su cargo, adjuntando los documentos correspondientes sustentatorios.
14. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del Distrito.
15. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
16. Proteger el patrimonio natural edificado con participación en el manejo de cuencas hidrográficas.
17. Normar, evaluar y aprobar Estudios de Impacto Ambiental de aquellos que no sean de competencia sectorial.
18. Promover, administrar y controlar la forestación y reforestación en el ámbito distrital.
19. Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normas complementarias, así como gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan guiar y mejorar las actividades de Gestión Ambiental en su conjunto.
20. Gestionar la implementación de servicios de saneamiento básico integral en el ámbito del distrito.
21. Desarrollar y usar tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de los residuos sólidos y su manejo adecuado.
22. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

#### **IV. Requisitos mínimos**

- Título Profesional universitario colegiado de las carreras afines al cargo y/o con estudios de maestría
- Estudios de especialización en la materia.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a cuatro años en el desempeño de cargos similares.

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D3-35-435-4</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
<p>Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Municipalidad en las materias de línea vinculadas con la infraestructura y Desarrollo Urbano, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el POI y las disposiciones del Órgano de Gobierno. Asume la responsabilidad del órgano de línea a su cargo.</p>	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la realización de Proyectos de Inversión, Estudios y Ejecución de obras públicas; así como normar, regular y controlar las Edificaciones Privadas; Infraestructura Vial; así como plantear las modalidades de intervención; las líneas básicas de observación y acciones especiales en el ámbito jurisdiccional, conforme el Presupuesto Municipal del ejercicio.</li> <li>2. Dirigir y controlar la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas a ejecutar; así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obras.</li> <li>3. Dirigir y controlar la recepción de Obras públicas ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y/o por administración directa, así como asumir la responsabilidad de las Liquidaciones de Obras ejecutadas.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la formulación de Directivas y Procedimientos para el otorgamiento de la Buena Pro, para la ejecución de obras, pago de adelantos, tratamiento de Cartas de Fianza, Convenios, etc.</li> <li>5. Proponer las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.</li> <li>6. Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.</li> <li>7. Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Controlar y supervisar la ejecución de obras privadas conforme al Plan Director y las Licencias de Obras otorgadas, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>9. Proyectar Ordenanzas que regulen o limiten la ocupación de vías públicas con materiales y agregados de construcción provisional en obras de edificaciones; así como la acumulación de desmonte frente a la obra, que se requieran para la ejecución de la misma.</li> <li>10. Proyectar Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros</li> </ol>	

que involucren el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas.

11. Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Obras Públicas y Privadas.
12. Autorizar los Certificados de Compatibilidad de Uso, Numeración, Habitabilidad; Licencias de Construcción, Ampliación y Remodelación.
13. Participar en el planeamiento de programas de desarrollo y mantenimiento de infraestructura Vial y Urbana.
14. Integrar la Comisión Técnica de Revisiones para la calificación y aprobación de Licencias de Construcción en general; así como integrar la Comisión de Licitaciones y Adquisición de materiales de construcción;
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades.
16. Remitir antes del inicio de la ejecución de una obra, el Presupuesto analítico de las obras, con su respectiva Resolución de Alcaldía que aprueba el Expediente Técnico, para que la Gerencia Municipal, Planificación y Presupuesto programe el presupuesto requerido.
17. Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

#### **IV. Requisitos mínimos**

- a) Título profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- b) Experiencia profesional no menor de tres (2) años.
- c) Experiencia en gestión pública en cargos similares.
- d) Manejo de Paquetes informáticos de Oficina y programas especializados a su rama.

- SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR = SP-DS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D1-55-375-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-DS</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
<p>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas que la municipalidad ponga en marcha a favor del desarrollo social.</p> <p>Ejecutar y supervisa las actividades relacionado con la prestación de calidad de Registro Civil, Programas Alimentarios, Programas Sociales, Educación, cultura y deportes, Biblioteca, DEMUNA, ULF, PVL. OMAPED, CIAM, CEM, y otros servicios de acuerdo a las competencias de la Municipalidad en el Distrito de Carmen Alto.</p>	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del distrito en favor del Desarrollo Social y la buena prestación de servicios.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los Proyectos de Inversión de su competencia tomando en cuenta los planes existentes en el territorio y la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer, a la Alta Dirección, los instrumentos físicos, normativos y educativos que contribuyan a la promoción del Desarrollo Social del distrito.</li> <li>4. Asesorar a los vecinos, organizaciones sociales y a las comunidades campesinas en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.</li> <li>5. Diseñar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.</li> <li>6. Promover la atención primaria de salud en coordinación con los Centros Poblados y los organismos Regionales y Nacionales pertinentes.</li> <li>7. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de los varones y mujeres del distrito.</li> <li>8. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).</li> <li>9. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito y el plan de educación de adultos, en coordinación con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y la Comunidad Educativa.</li> <li>10. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural existente en el distrito.</li> <li>11. Conducir la implementación del enfoque de género en la Municipalidad Distrital, instituciones públicas y privadas.</li> <li>12. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.</li> <li>13. Promover la igualdad de oportunidades de los vecinos en situación de discapacidad, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.</li> <li>14. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.</li> </ol>	

#### **IV. Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario con estudios de especialización en el área o formación equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a cuatro años en el desempeño del cargo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>D1-55-905-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-DS</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas para prestar los servicios públicos de calidad, como es limpieza Pública, Recolección de desechos sólidos, Parques y Jardines, seguridad ciudadana, tránsito, y otros servicios de acuerdo a las competencias de la Municipalidad en el Distrito de Carmen Alto.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
a) Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Carmen Alto en favor de la buena prestación de servicios.	
b) Elaborar y ejecutar los Proyectos de Inversión de servicios públicos programados de acuerdo a la normatividad vigente.	
c) Proponer a la Alta Dirección, los instrumentos normativos y educativos que contribuyan a la prestación de servicios públicos de calidad en el Distrito de Carmen Alto.	
d) Formular, en coordinación con Planeamiento y Presupuesto y el responsable de Medio Ambiente, el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS), y el respectivo plan operativo anual en función a los recursos disponibles de la Municipalidad.	
e) Asesorar a los vecinos, organizaciones sociales y comunales en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.	
f) Elaborar los estudios de Carmen Alto de los proyectos de servicios públicos de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora	
g) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.	
h) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de los servicios públicos en concordancia con la normatividad legal vigente sobre la materia.	
i) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de los servicios públicos.	
j) Ejecutar las funciones inherentes a Servicios Públicos y las competencias asignadas en la misma en coordinación con el personal a su cargo.	
k) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de Servicios Públicos.	

- l) Formular estudios técnicos de tránsito y transporte en el ámbito del distrito como: Plan regulador del transporte, Circulación de vías, Semaforización, señalización y entre otros de transportes.
- m) Conducir y supervisar los servicios públicos de responsabilidad municipal, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la población.
- n) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes y otros espacios públicos, servicio de limpieza pública y disposición de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar el mercado, cementerio, complejo deportivo y demás infraestructura de servicio municipal.
- p) Programar, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza, barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito distrital.
- q) Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de los vecinos.
- r) Promover, administrar y controlar el ornato de los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional.
- s) Monitorear para Garantizar la protección de las personas, en coordinación con el Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana, Proponer formulando el Plan de Seguridad Ciudadana, es prestando el servicio de prevención, así como del cumplimiento de Ordenanzas y Reglamentos de su competencia y del control de Servicios Públicos Municipales.
- t) Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana (Serenazgo) y elaborar el mapa de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- u) Organizar, programar y ejecutar el servicio vigilancia ciudadana, a nivel de la ciudad de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendientes a reducir la delincuencia.
- v) Hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
- w) Supervisar la adquisición de equipos e implementos necesarios para los vehículos y personal del servicio de Serenazgo, Policía Municipal, Limpieza pública y recolección de desechos sólidos, áreas verdes, Saneamiento Básico y otros.
- x) Proyectar y hacer aprobar Reglamentos, Directivas y otras normativas. así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades del Estamento de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los responsables de Defensa Civil.
- y) Formular y ejecutar el Plan Operativo, participar en el Presupuesto del mismo; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus Actividades.
- z) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

#### **IV. Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario con estudios de especialización afines al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a cuatro años en el desempeño de cargos similares.

- SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO = SP-EJ

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P5-40-620-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer la representación y defensa en los procesos judiciales y procedimientos en los que actúe la Municipalidad como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.</li> <li>b. Coordinar, formular y evaluar el avance de los procesos judiciales así como su reglamento de organización, funciones y responsabilidades.</li> <li>c. Ejercitar la representación y defensa en los procesos judiciales y procedimientos de las municipalidades distritales de la circunscripción Distrital que no cuenten con una Oficina de Procuraduría Municipal, previo convenio de la Municipalidad con aquéllas.</li> <li>d. Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso administrativa, laborales y otros.</li> <li>e. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la defensa judicial de la Municipalidad.</li> <li>f. Informar a la Alta Dirección y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.</li> <li>g. Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el alcalde.</li> </ul>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.</li> <li>• Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa</li> <li>• Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor a tres años</li> <li>• Conocimientos de computación.</li> </ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P5-05-080-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, dirigir y evaluar el sistema de control en la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control.</li> <li>b. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la ley de sistema nacional de control de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental, normas de control interno, lineamiento de directivas y otros dispositivos emanados de la contraloría general.</li> <li>c. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como a la gestión de las mismas, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.</li> <li>d. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República.</li> <li>e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.</li> <li>f. Aprobar y remitir informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría General, así como, a la Alcaldía del estado situacional de acción de control, observación y recomendaciones de auditorías realizadas.</li> <li>g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</li> <li>i. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.</li> <li>j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.</li> <li>k. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control.</li> <li>l. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la Oficina y Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la</li> </ul>	

<p>Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.</p> <p>m. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.</p> <p>n. Revisar selectivamente los papeles de trabajo elaborados por los auditores.</p> <p>o. Formular el plan anual del Órgano de Control Institucional de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la contraloría general de la república para su aprobación por la entidad correspondiente.</p> <p>p. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.</p> <p>q. Emitir informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.</p> <p>r. Publicar en el portal electrónico de la municipalidad las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control.</p> <p>s. Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría.</p> <p>t. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República; el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido y exigido por la Contraloría General de la República</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P5-20-360-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Encargado de la Evaluar y viabilizar los Proyectos de Inversión Pública formulados de acuerdo al Programa Multianual de Inversión pública y Priorización de Proyectos en instancias participativas de la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<p>a. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del Gobierno Local, lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.</p> <p>b. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.</p> <p>c. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.</p> <p>d. Solicita el registro de nuevas UF de su Gobierno Local, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.</p> <p>e. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.</p>	

<p>f. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.</p> <p>g. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.</p> <p>h. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. La OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF.</p> <p>i. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades por las instancias correspondientes del MEF.</p> <p>j. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.</p> <p>k. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.</p> <p>l. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.</p> <p>m. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública (PIP) en el marco del SNIP, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo, y en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).</p> <p>n. Efectuar las Evaluaciones ex-post de los Proyectos realizados, determinando la pertinencia, eficiencia e impacto, analizando y evaluando los alcances de los objetivos estimados</p> <p>o. Elaborar las Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión, resultantes de los Talleres del Presupuesto Participativo</p> <p>p. Elaborar y suscribir estudios de pre inversión conforme a competencias del nivel local.</p> <p>q. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.</p> <p>r. Informar a la OPI de los proyectos presentados a evaluación.</p> <p>s. Poner a disposición de la DGPM y demás órganos toda la información referente al PIP.</p> <p>t. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Economía, Ingeniero colegiado y/o carreras afines.</li> <li>• Capacitación especializada en temas de inversión pública.</li> <li>• Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño de cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P5-40-005-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecución de actividades de carácter legal y solución de asuntos jurídicos en el ámbito del derecho administrativo.	

### III. Actividades típicas

- 1) Brindar asesoría a los órganos de alta dirección y demás órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico - legal, administrativos que le sean consultados.
- 2) Elaborar y/o revisar los dispositivos legales que se le encomiende la alcaldía e informar y opinar sobre los documentos que se generen en la municipalidad.
- 3) Evaluar los Expedientes Administrativos que por su naturaleza de su proceso merezcan opinión legal, Informe legal o Informe Técnico Legal para la toma de decisión o emisión de acto administrativo correspondiente.
- 4) Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales.
- 5) Coordinar con la asesoría legal de otras municipalidades los aspectos de legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde y Gerente Municipal.
- 6) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
- 7) Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 8) Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad.
- 9) Revisar y visar las Resoluciones Alcaldía, Municipales, Gerenciales, Contratos, Addenda, Convenios y acuerdos obligatorios sin este requisito el documento carece de valor legal en su implementación.
- 10) Emitir los Informes legales, Informes Técnicos Legales u opiniones legales, requeridos por el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal cuando exista incertidumbre, controversia e inquietud sobre normas jurídicas de la administración pública y a fines.
- 11) Velar, que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N 27444.
- 12) Empezar las acciones legales que correspondan de defender los intereses patrimoniales de la municipalidad y Funcionarios en donde la entidad sea parte.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### IV. Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado Colegiado
- Capacitación en temas afines a la especialidad
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Experiencia no menor a tres años en el ejercicio de sus actividades de asesoría legal en la Administración Pública y/o Gestión Municipal.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-05-225-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b> Supervisión y ejecución de actividades del sistema de contabilidad.	
<b>III. Actividades típicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li><li>• Asesorar al que haga las veces de Subgerente de Administración y Finanzas en temas</li></ul>	

relativos a la gestión de la contabilidad de la Municipalidad.

- Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, registrando los asientos contables y formulando e interpretando los Estados Financieros y Presupuestales, elaborando los análisis y notas respectivas, a fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable.
- Efectuar las operaciones contables de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Rubricar los Estados Financieros y Presupuestales, en la periodicidad establecida, y velar por su remisión a la Contaduría Pública de la Nación y para la Municipalidad cuando lo requiera.
- Preparar informes técnicos sobre avances y resultados financieros y presupuestales, efectuando las conciliaciones correspondientes.
- Efectuar y rubricar las conciliaciones bancarias.
- Establecer los Centros de costos que se requieran para fines de control.
- Formular los proyectos de Directivas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Emitir conformidad en forma previa a la cancelación, por los servicios de la firma privada que tenga a su cargo la realización del inventario físico anual.
- Realizar la rebaja contable de los bienes y obras públicas concluidas y entregadas a los beneficiarios.
- Realizar el “devengado”, conforme lo prevén las normas vigentes.
- Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Unidades de Tesorería y Abastecimiento y Servicios Generales; así como con la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y su transmisión permanente a las instancias correspondientes.
- Efectuar las depreciaciones de los Activos Fijos, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Supervisar los procesos de codificación, valuación reevaluación, depreciación, bajas y altas de los bienes.
- Efectuar Arqueos de Caja y el Balance de Caja, formulando los estados correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

#### **IV. Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de contador público colegiado hábil.
- Capacitación y especialización en el área certificada.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia en el manejo del SIAF
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño de cargos similares.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-05-860-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar y verificar actividades relacionadas al sistema de tesorería	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Sub gerencia de Administración y Finanzas en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Municipalidad.</li> <li>• Cumplir las leyes, normas y disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Financiero Nacional.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el flujo de Ingresos y Egresos de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Llevar el control y custodiar, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como de las especies valoradas, de ser el caso, verificando su renovación cuando corresponda.</li> <li>• Fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras del Gasto.</li> <li>• Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como distribución y utilización de los mismos.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de deudas de la Municipalidad</li> <li>• Elaborar la Programación del Calendario de pagos mensuales.</li> <li>• Dirigir, controlar y efectuar la ejecución de los pagos de las obligaciones tributarias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados</li> <li>• Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.</li> <li>• Tramitar la firma electrónica para Girar con CCI, COE y firma de cheques de conformidad a las disposiciones vigentes y confeccionar los respectivos Comprobantes de Pago.</li> <li>• Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo.</li> <li>• Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos de bienes, suministros y servicios en general, verificando y controlando la documentación sustentatoria.</li> <li>• Preparar y efectuar el pago de declaraciones juradas de Impuestos y leyes sociales y declaraciones tributarias como son las retenciones de renta de 4ta Categoría, 5ta. Categoría, Retenciones IGV, Deduciones, SNP, AFP y Essalud, etc.</li> <li>• Llevar en forma ordenada, oportuna y eficiente los Libros Auxiliares de Caja-Bancos.</li> <li>• Realizar la Conciliación Bancaria Mensual de las cuentas bancarias de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de Tesorería en los plazos establecidos para su remisión y aprobación de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.</li> <li>• Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.</li> <li>• Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración</li> </ul>	

**IV. Requisitos mínimos**

- Título Profesional universitario de Contabilidad, Economía y carreras afines, como mínimo (Según Artículo 7º de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y el TUO de la Ley Aprobado con D.S. N° 035-2012-EF)
- Estudios superiores de especialización en Gestión de Tesorería
- Manejo de paquetes informáticos y programas de oficina
- Conocimiento y manejo del Sistema SIAF-SP
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño del cargo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-05-338-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Dirige, Supervisa, Ejecuta y evalúa las actividades del sistema de Abastecimiento, sistema de Almacén.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como de Contrataciones del Estado.</li><li>2) Asesorar al Sub Gerente de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.</li><li>3) Proponer las políticas y normas de la Municipalidad que correspondan al ámbito de su competencia.</li><li>4) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de abastecimiento a través de un sistema de abastecimiento y servicios administrativos integral.</li><li>5) Supervisar la documentación de registros, catálogos, cotizaciones y similares, relacionadas con la administración de suministros.</li><li>6) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a los requerimientos de todos los órganos de la Municipalidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.</li><li>7) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>8) Proponer las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.</li><li>9) Hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones en permanente coordinación con los órganos de Línea, Órgano de Asesoramiento, así como con la Gerencia Municipal. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li><li>10) Controlar que se provea de los bienes, materiales y equipos a los órganos de la Institución, así como de los servicios auxiliares, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera.</li></ol>	

- 11) Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Municipalidad.
- 12) Formular los proyectos de Directivas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 13) Supervisar que el Catálogo de Bienes de la Municipalidad se mantenga actualizado de acuerdo a las normas vigentes, controlando su debida aplicación.
- 14) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario y de los inmuebles de la Municipalidad.
- 15) Proponer y administrar los programas de seguros y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficina y unidades móviles de la Municipalidad.
- 16) Proponer la programación anual de adquisiciones de bienes y servicios, en forma trimestral, para su consideración en el Presupuesto Institucional.
- 17) Supervisar el uso de los vehículos de la Municipalidad.
- 18) Supervisar la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Municipalidad; así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- 19) Velar por la aplicación de las normas legales de aplicación a las adquisiciones de bienes y servicios.
- 20) Controlar, mediante programa de cómputo, el movimiento del stock que exista en almacén.
- 21) Coordinar con las áreas usuarias para coadyuvar al cumplimiento del PAC – apoyando en la elaboración de sus requerimientos.
- 22) Elaborar los Estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.
- 23) Impulsar acciones para definir estándares de calidad en los bienes y servicios de uso recurrente en la Institución.
- 24) Realizar los actos preparatorios para cada uno de los requerimientos de acuerdo a las normas vigentes.
- 25) Apoyar a todos los Comités Especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en el OSCE, entre otros.
- 26) Supervisar la elaboración de los expedientes de Contratación de cada requerimiento.
- 27) Programar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia la atención de los requerimientos en todas las fases del Sistema de contrataciones del Estado: Planificación, Preparatoria, Procesos de Selección y Ejecución Contractual.
- 28) Supervisar los recursos materiales con los que cuenta la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, así como al personal que labora en dicha área.
- 29) Supervisar y controlar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua, luz, teléfono y otros servicios provenientes de terceros.
- 30) Realizar el registro de fase compromiso de gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 31) Visar los contratos para todas las áreas de la Municipalidad.
- 32) Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes.



<p>33) Supervisar y elaborar las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.</p> <p>34) Conformar en los Comités Especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en la OSCE, entre otros.</p> <p>35) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Municipalidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron esa contratación.</p> <p>36) Mantener adecuados niveles de coordinación y comunicación, especialmente con los órganos de línea y Comités Especiales.</p> <p>37) Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la Entidad.</p> <p>38) Generar los requerimientos de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>39) Evaluar los contratos para verificar que estos contengan los requisitos exigidos por la normatividad.</p> <p>40) Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad.</p> <p>41) Elaborar y proponer directivas y procedimientos técnicos para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la Entidad en el marco de la normatividad legal vigente.</p> <p>42) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras a fines</li> <li>• Estudios superiores de especialización certificada en la materia de Contrataciones y adquisiciones.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de Oficina y de especialidad.</li> <li>• Experiencia no menor a tres años en el desempeño de su cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-05-338-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Supervisar, coordinar, programar y ejecutar actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas en materia de administración y desarrollo de personal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Participar en el planeamiento y coordinación de los procesos de selección, contratación, capacitación, desarrollo e integración de los trabajadores de la institución</li> <li>• Formular y proponer los programas y acciones de desarrollo de recursos humanos, de acuerdo con los objetivos de la Municipalidad.</li> <li>• Organizar e implementar actividades de recreación y proyección social para los trabajadores, en armonía con los lineamientos que establezca la Alcaldía.</li> <li>• Elaborar el Programa de Capacitación del Personal; para lo cual, debe coordinar con centros de formación y especialización, evaluar el contenido de los programas de interés para la Municipalidad, con el fin de proponer la participación de los trabajadores.</li> <li>• Formular los proyectos de Directivas que se requieran en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Integrar las comisiones que se formen para la selección de personal.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas establecidas sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal, así como, coordinar con el Gerente Municipal los permisos, licencias y vacaciones, elaborando las estadísticas correspondientes.</li> <li>• Organizar y mantener actualizados los archivos y registros de personal, administrando los legajos y base de datos correspondientes.</li> <li>• Asistir en el proceso de evaluación del desempeño del personal, analizando los resultados y proponiendo las acciones requeridas para mantener y mejorar el desempeño de los trabajadores.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios, establecer las disposiciones internas necesarias para su buen funcionamiento y determinar las sanciones que correspondan.</li> <li>• Emitir opinión técnica a los expedientes relacionados con los ceses, reconocimiento del tiempo de servicios, licencias, entre otros.</li> <li>• Integrar comisión permanente de procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Elaborar las planillas de sueldos, salarios y retribuciones del personal y Registrar en el Módulo de Registro de Planillas del sector Público (MCP).)</li> <li>• Actualizar los datos en el T-REGISTRO de altas y bajas del personal para el pago del PDT.</li> <li>• Generar las declaraciones en el PDT-PLAME referido a Cargas Sociales, los cuáles serán abonados a la SUNAT.</li> <li>• Formular reportes de pagos mensuales con las afiladoras de fondos de pensiones AFP, a través de AFPNET.</li> <li>• Realizar la fase de compromisos de todas las planillas en el SIAF-SP.</li> <li>• Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal y Presupuesto el Presupuesto Analítico del Personal</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Administración, Contabilidad, y/o carreras afines al cargo</li> <li>• Estudios superiores de especialización en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• Experiencia en la conducción de personal</li> <li>• Experiencia no menor a tres años en el desempeño de cargos similares</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>EJECUTOR COACTIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-40-312-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la Ejecución coactiva de la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, conducir, disponer, coordinar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en la Ley N° 26979, sus modificaciones y su reglamento.</li> <li>2. Orientar y absolver las consultas formuladas por los deudores, infractores y contribuyentes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ordenar al auxiliar coactivo las acciones requeridas para la ejecución de cobranza coactiva, y de las ejecuciones forzosas.</li> <li>4. Ordenar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución señaladas en la Ley N° 26979, sus modificaciones y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.</li> <li>5. Ordenar embargos, ejecución forzosa, entre otros y disponer la tasación y remate del bien de acuerdo a las normas establecidas en el Código Procesal Civil.</li> <li>6. Ordenar la aplicación del arancel de costas procesales del procedimiento de ejecución coactiva, el cual debe ser aprobado mediante ordenanza y estar incluido en el TUPA.</li> <li>7. Analizar u emitir informe técnico de expedientes coactivos puestos a su consideración.</li> <li>8. Llevar registros de ejecuciones forzosas y de embargos en el SUNARP (Registros Públicos).</li> <li>9. Ordenar al Auxiliar Coactivo, las inspecciones oculares y otras diligencias, conforme a Ley.</li> <li>10. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.</li> <li>11. Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.</li> <li>12. Ordenar a su discreción las medidas cautelares.</li> <li>13. Suspender los procedimientos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.</li> <li>14. Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.</li> <li>15. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración y carreras afines a la especialidad del cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación en Ejecución Coactiva de deudas tributarias</li> <li>• Experiencia menor a cuatro años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>INGINIERO IV – FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P6-35-435-4</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la Formulación de estudios y proyectos de acuerdo a las prioridades participativas.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la formulación de Estudios de Pre inversión y elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos dentro del marco del SNIP relacionados con la infraestructura pública distrital.</li> <li>2. Formular proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Inversión Pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan estratégico institucional, los planes de desarrollo concertado del distrito y los procesos del presupuesto participativo.</li> <li>3. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de los servicios de consultoría.</li> <li>4. Formular normas, directivas y guías complementarias para la formulación y elaboración de proyectos de inversión.</li> <li>5. Organizar y mantener los expedientes de los proyectos de inversión pública aprobados en archivo de la Subgerencia.</li> <li>6. Participar en la determinación de políticas, planes y programas para la ejecución de los expedientes técnicos aprobados.</li> <li>7. Registrar proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos como encargado responsable de la Unidad Formuladora.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las normas Técnico – Legales dispuesta por los sectores.</li> <li>9. Presentar el proyecto de cronograma de ejecución de estudios.</li> <li>10. Formular métodos de evaluación económica de proyectos de inversión pública.</li> <li>11. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.</li> <li>12. Elaborar estudios definitivos de proyectos de inversión de su competencia.</li> <li>13. Planear, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos especiales.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne el sub gerente, en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario Ingeniero y/o Economista colegiado y habilitado.</li> <li>• Estudios de capacitación en SNIP y Expedientes Técnicos</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia laboral como mínimo de dos años relacionados al cargo.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P5-35-058-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas, relacionadas con Catastro y desarrollo Urbano y rural.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.</li> <li>2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.</li> <li>3. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento para la ejecución de los programas de su jurisdicción.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.</li> <li>6. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial del distrito.</li> <li>7. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre Usos de Suelo y Vías.</li> <li>8. Dirigir, supervisar la formulación del plan urbanístico con la incorporación de los elementos técnicos, políticos, económicos, sociales y ambientales.</li> <li>9. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción distrital, mediante levantamiento de la información predial y del componente urbano.</li> <li>10. Realizar el procesamiento automatizado del suministro de información catastral de la base de datos de la Sub gerencia hacia las distintas áreas de la Municipalidad y al público en general.</li> <li>11. Autorizar los Certificados de Compatibilidad de Uso, Numeración, Habitabilidad; Licencias de Construcción, Ampliación y Remodelación.</li> <li>12. Integrar la Comisión Técnica de Revisiones para la calificación y aprobación de Licencias de Construcción en general.</li> <li>13. Revisar, evaluar, aprobar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, habilitaciones urbanas, declaratorias de fábrica, sus regularizaciones, así como otros derechos y autorizaciones relacionados al ámbito de su competencia.</li> <li>14. Coordinar y establecer la nomenclatura, señalización de calles, codificación y numeración de predios, Codificación Vial de conformidad con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Urbano, llevando su correspondiente registro.</li> <li>15. Pronunciarse sobre los certificados de uso, zonificación, habilitación urbana.</li> <li>16. Evaluar los expedientes de cambio de zonificación.</li> <li>17. Resolver solicitudes de los contribuyentes sobre información catastral, cambio de nombre, domicilio fiscal, área construida, características de predios, etc.</li> <li>18. Otorgar los certificados de numeración, códigos catastrales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente</li> <li>19. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Infraestructura.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o bachiller de Ingeniería, Arquitectura u otras especialidades relacionadas al cargo con colegiatura</li> </ul>	

- Manejo de Office Windows y aplicativos.
- Conocimiento en manejo de proyectos de Catastro y desarrollo Urbano.
- Conocimiento de mapeo, cartografía y georeferenciación, GIS.
- Conocimiento de Arquitectura de la ciudad, topologías edificatorias, patrimonio, intervención en zonas de reglamentación especial
- Experiencia no menos de tres años en el desempeño del cargo o labores similares.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN OBRAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P6-35-435-4</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas, relacionadas con la supervisión, Evaluación y liquidación obras públicas.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.</li> <li>2. Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos.</li> <li>3. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutada en las diferentes modalidades.</li> <li>4. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones físico financieras de las obras y proyectos culminados.</li> <li>5. Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control</li> <li>6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas.</li> <li>7. Evaluar los Expedientes Técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.</li> <li>8. Emitir informes de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.</li> <li>9. Supervisar y evaluar periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.</li> <li>10. Asesorar a los responsables de liquidación en aspectos técnicos financieros del proceso de ejecución y liquidación de los proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.</li> <li>11. Remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de las cuentas contables.</li> <li>12. Supervisar la ejecución que en forma directa o a través de terceros calificados se realice de las obras de infraestructura pública urbana o rural del Distrito en sus diversas modalidades, en coordinación con los pobladores beneficiarios.</li> <li>13. Formular, evaluar e informar sobre el avance físico de las obras en ejecución en forma mensual y trimestral de las diferentes obras que se ejecuten, a las dependencias correspondientes.</li> <li>14. Ejecutar las valorizaciones de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de contrato.</li> <li>15. Formar parte de la comisión de Liquidación Físico-Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad, conforme a las normas internas de la Municipalidad.</li> </ol>	

<p>16. Evaluar y supervisar la correcta ejecución de las obras de infraestructura, conforme a las normas y directivas de la Municipalidad.</p> <p>17. Presidir la Comisión de Liquidación Físico – Financiera de Obras que ejecuta la Municipalidad.</p> <p>18. Supervisar y controlar las obras y trabajos en ejecución que realicen en el ámbito distrital, empresas encargadas del servicio de electricidad, agua y desagüe, teléfonos y otros de obras que se ejecuten.</p> <p>19. Evaluar la designación de supervisores de obras de la Municipalidad que se ejecuten.</p> <p>20. Es responsable de realizar las respectivas evaluaciones a los Expedientes Técnicos</p> <p>21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de ingeniero civil o arquitecto.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia en funciones relativas a la supervisión y liquidación de obras.</li> <li>• Experiencia de tres años a más en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>INGENIERO II - LIQUIDACIÓN FÍSICA OBRAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-35-435-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con la liquidación financiera de obras públicas.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la Institución.</li> <li>2. Verificar físicamente “IN SITU” de las obras concluidas e informe respectivo.</li> <li>3. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.</li> <li>4. Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (administración directa, contrata y convenios), oportunamente de las obras concluidas y proponer a la Subgerencia de Infraestructura su aprobación.</li> <li>5. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.</li> <li>6. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Formular, evaluar e informar sobre el avance físico de las obras en ejecución en forma mensual y trimestral de las diferentes obras que se ejecuten, a las dependencias correspondientes.</li> <li>8. Formar parte de la comisión de Liquidación Físico-Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad, conforme a las normas internas de la Municipalidad.</li> <li>9. Proponer resoluciones para la aprobación de liquidaciones físicas – financieras.</li> <li>10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de ingeniería relacionada al cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia en funciones relativas a la liquidación de las obras.</li> <li>• Experiencia de dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>	

- SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA = SP-ES

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO GENERAL I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-40-005-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo Municipal y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la ley orgánica, así mismo presta apoyo administrativo al Concejo Municipal y uso del acervo documentario y el sistema de Archivo de la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaria General.</li> <li>2) Coordinar y supervisar las actividades de la unidad de trámite documentario y archivo.</li> <li>3) Atender los requerimientos administrativos del Concejo Municipal.</li> <li>4) Participar en la elaboración de las agendas del Concejo Municipal y proveer la documentación según la agenda establecida.</li> <li>5) Cursar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por encargo del Alcalde.</li> <li>6) Llevar el libro de actas y mantenerlas actualizadas.</li> <li>7) Proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía en temas especializados con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal; y gestionar su publicación cuando corresponda.</li> <li>8) Suscribir la correspondencia externa en el ámbito de su competencia.</li> <li>9) Visar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.</li> <li>10) Certificar las copias de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Municipalidad de los documentos y expedientes en trámite.</li> <li>11) Supervisar las actividades relacionadas con los matrimonios civiles.</li> <li>12) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos relacionados que le compete.</li> <li>13) Brindar información a mérito de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>14) Coordinar las acciones relacionadas a Imagen Institucional y comunicación para el desarrollo.</li> <li>15) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el alcalde.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Bachiller en la carrera de Abogado, Administración y carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>	



<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES - RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-10-665-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional y técnica vinculada con la imagen institucional y Comunicaciones a su cargo.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar, monitorear y ejecutar las estrategias y acciones de Comunicación para el Desarrollo, implementadas en coordinación con el Secretario General.</li> <li>2) Coordinar con las Unidades Orgánicas y dependencias de la Municipalidad, y con otros sectores públicos y privados, la ejecución de las estrategias de Comunicación para el Desarrollo.</li> <li>3) Establecer el diseño metodológico y los mecanismos para obtener y analizar la información para su difusión.</li> <li>4) Preparar los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en Comunicación para el Desarrollo.</li> <li>5) Supervisar la producción y realización del material audiovisual y gráfico necesario.</li> <li>6) Proponer el diseño de los mecanismos de validación de materiales audiovisuales y gráficos.</li> <li>7) Brindar asesoría técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la temática de Comunicación para el Desarrollo.</li> <li>8) Informar continuamente y en forma detallada y minuciosa las actividades y proyectos ejecutados a diario por la municipalidad.</li> <li>9) Solicitar y buscar información de todas las unidades orgánicas de la municipalidad a fin de difundir y mantener actualizado a la población día a día.</li> <li>10) Elaborar los programas de las actividades protocolares, ceremonias, festividades, ferias y otros con anticipación, previa coordinación con su jefe, la Gerencia Municipal y Alcaldía</li> <li>11) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.</li> <li>12) Aprobar notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>13) Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.</li> <li>14) Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación del distrito, Provincia y la Región.</li> <li>15) Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y división.</li> <li>16) Coordinar y atender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante.</li> <li>17) Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.</li> <li>18) Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.</li> <li>19) Actualizar el directorio de las entidades oficiales, personajes, representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>20) Monitorear los medios impresos locales y regionales.</li> </ol>	

<p>21) Analizar la publicidad difundida por medios impresos, radiales y televisivos locales y regionales.</p> <p>22) Convocar a los periodistas a conferencias, ruedas de prensa.</p> <p>23) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación certificada en el manejo de programas y equipos de Comunicación</li> <li>• No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-20-360-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Programar, Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional de acuerdo al sistema de presupuesto y cumplir funciones de racionalización.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procesos técnicos en materia de presupuesto y otros afines, conforme las indicaciones recibidas.</li> <li>• Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</li> <li>• Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</li> <li>• Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización y estadística.</li> <li>• Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.</li> <li>• Coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional proponiendo metas estratégicas e indicadores que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Participar en equipos de trabajo, especialmente para la elaboración de los Planes Estratégicos, Operativos y otros institucionales.</li> <li>• Brindar apoyo en materia de presupuesto y otros afines.</li> <li>• Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.</li> <li>• Planificar y organizar actividades de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Proceso de Presupuesto.</li> <li>• Elaborar la propuesta y actualización de los documentos de gestión: ROF, CAP, CNP, PAP, MOF, TUPA y otros, en aplicación de la normatividad técnica-legal del Sistema de Racionalización.</li> <li>• Formular y elaborar el Presupuesto Institucional, los Cuadros de Ejecución Presupuestal de ingresos y egresos.</li> <li>• Realizar las Modificaciones Presupuestales de ingresos y egresos, Cuadros y Estados del Balance Presupuestal, entre otros documentos presupuestales.</li> <li>• Elaborar la evaluación presupuestaria institucional, semestral y anual.</li> <li>• Elaborar la conciliación del marco legal del presupuesto cada semestre del ejercicio fiscal.</li> <li>• Formular y proponer las modificaciones presupuestarias para su aprobación respectiva.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar para su aprobación de las Certificación de Crédito Presupuestal de acuerdo a los gastos programados en el POI y PIA.</li> <li>• Realizar las Programaciones del Calendario Anual así como las ampliaciones de la PCA</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o bachiller con estudios Universitarios de la especialidad</li> <li>• Experiencia en Presupuesto</li> <li>• Experiencia den Racionalización</li> <li>• Experiencia en el manejo del módulo Presupuestal del SIAF-SP</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-05-338-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Contrataciones y Adquisiciones de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento.</li> <li>2) Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes.</li> <li>3) Elaboración de las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.</li> <li>4) Apoyar a todos los Comités Especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en la OSCE, entre otros.</li> <li>5) Ejecutar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Municipalidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron esa contratación.</li> <li>6) Mantener adecuados niveles de coordinación y comunicación, especialmente con los órganos de línea y Comités Especiales.</li> <li>7) Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la Entidad.</li> <li>8) Generar los requerimientos de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones.</li> </ol>	

<p>9) Evaluar los contratos para verificar que estos contengan los requisitos exigidos por la normatividad.</p> <p>10) Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad.</p> <p>11) Elaborar y proponer directivas y procedimientos técnicos para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la Entidad en el marco de la normatividad legal vigente.</p> <p>12) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en carreras afines de la especialidad</li> <li>• Conocimiento en temas de contrataciones del estado</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• No menos de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I – FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-20-355-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y Control tributario de la municipalidad.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias del Sistema Tributario Nacional y en especial las relativas a la Tributación Municipal.</li> <li>2. Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>3. Contribuir a controlar las acciones de Fiscalización y Control Tributario.</li> <li>4. Fiscalizar permanentemente la información relacionada con todos los Tributos: Impuestos, Tasas y otros, complementando dicha labor con la inspección ocular correspondiente.</li> <li>5. Fiscalizar todos los predios haciendo un cruce de información con su declaración jurada de auto avalúo, emitiendo liquidaciones, remitiendo la documentación correspondiente a la Subgerencia de Administración Tributaria para los cobros pertinentes.</li> <li>6. Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de sus obligaciones tributarias.</li> <li>7. Efectuar liquidaciones y emitir las órdenes de pago por las diferentes obligaciones tributarias, así como las respectivas Resoluciones de Multas.</li> <li>8. Proponer el Régimen General de Infracciones y Sanciones Administrativas, de acuerdo a su competencia.</li> <li>9. Llevar un registro de administrados infraccionados y aquellos que se encuentra en</li> </ol>	

<p>proceso de sanción hasta la demanda a la Unidad de Ejecución Coactiva.</p> <p>10. Emitir informes técnicos concernientes a la fiscalización tributaria.</p> <p>11. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias</p> <p>12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o Grado de Bachiller Universitario en la especialidad requerida para el cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en Fiscalización y Control tributario.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PROMOCIÓN MYPES, TURISMO Y ARTESANIA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-30-346-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de Promoción MYPES, Turismo y Artesanía del distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar en la formulación del plan de trabajo del órgano a la que pertenece.</li> <li>2) Planificar, programar, organizar, dirigir las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.</li> <li>3) Proponer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación de la micro y pequeña empresa.</li> <li>4) Mantener un registro de las Mypes y asociaciones que operan en el distrito.</li> <li>5) Brindar orientaciones e información de formalización a las asociaciones, Mypes haciéndoles reconocer sus ventajas, regímenes tributarios y demás aspectos económicos financiero.</li> <li>6) Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeña empresa.</li> <li>7) Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.</li> <li>8) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.</li> <li>9) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.</li> <li>10) Fomentar la participación de los empresarios de los micro y pequeña empresas del distrito en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.</li> <li>11) Elaborar proyectos, planes y programas que respondan a las prioridades de desarrollo de las Mypes y asociaciones, compatibles con las líneas de financiamiento de las entidades cooperantes.</li> <li>12) Proponer acciones a fin de fomentar la difusión de la riqueza folclórica en coordinación</li> </ol>	

<p>en coordinación con las entidades involucradas.</p> <p>13) Promover a la organización y formalización de las actividades turísticas en el distrito.</p> <p>14) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos.</p> <p>15) Mantener actualizado los directorios de prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos</p> <p>16) Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Desarrollo Económico Local.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario a fines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización sobre MYPES, Turismo y Artesanía.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COMERCIO, MERCADO Y CONTROL SANITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-05-066-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de control sanitario, comercio y mercado en el distrito.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar operativos con la participación de las instituciones con roles y competencias del control de alimentos y con participación directa del Ministerio Público, en cumplimiento de las leyes y dispositivos municipales en materia de comercialización.</li> <li>2. Proponer normas técnicas, supervisar y ejecutar actividades especializadas en los procesos de comercialización.</li> <li>3. Supervisar la actualización de registros de comerciantes formales e informales en los mercados municipales debiendo informar en forma organizada y mensual.</li> <li>4. Proponer normas para la regulación del comercio informal y planificar su ordenamiento en la jurisdicción.</li> <li>5. Coordinar con los comerciantes de mercados, acciones para prestar un buen servicio al público consumidor.</li> <li>6. Proponer y ejecutar programas de saneamiento ambiental, control y mejoramiento de la infraestructura e instalaciones de los mercados y camal municipal, en coordinación con las unidades orgánicas con estos roles.</li> <li>7. Sancionar a los comerciantes en general que incurren en infracciones en concordancia con el Régimen General de Infracción de Multas y Sanciones Administrativas</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales emitidas por la Municipalidad, en materia de Mercados.</li> <li>9. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden.</li> <li>10. Coordinar con los conductores para la fumigación, desratización y limpieza general que</li> </ol>	

<p>deben efectuar en el mercado que administra.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Controlar el cumplimiento de pago mensual de cada puesto que deben efectuar los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensualmente a la Subgerencia para su conocimiento y las acciones correspondientes.</li> <li>12. Coordinar para el control del servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes</li> <li>13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en carreras afines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en el tema Comercio, Mercados y Control sanitario.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-45-075-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de Gestión del medio ambiente en el distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.</li> <li>2. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para el cumplimiento de sus competencias.</li> <li>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGAR.</li> <li>4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.</li> <li>5. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>6. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.</li> <li>7. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.</li> <li>8. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.</li> <li>9. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito</li> <li>10. Apoyar en el diseño elaboración y ejecución de los planes estratégicos de desarrollo y planes de corto plazo (PDI, POI) en materia de saneamiento ambiental básico SABA.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Promueve y facilita los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la Municipalidad y comunidad en materia de SABA en forma concertada con los actores involucrados (Educación, Salud y otros) de acuerdo a los presupuestos participativos.</li> <li>12. Supervisar la Promoción de la gestión sostenible de los servicios de Agua y Saneamiento Rural.</li> <li>13. Promover la organización y consolidación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y de la Asociación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (AJASS) en el ámbito del distrito, para una adecuada administración, una eficiente operación y un adecuado y oportuno mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento rural a su cargo.</li> <li>14. Supervisar y dar asistencia técnica y administrativa a las JASS y a su Asociación para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Promover el desarrollo de actividades de educación sanitaria en coordinación con los Establecimientos de salud, Instituciones Educativas, las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), Instituciones y organizaciones sociales existentes en el Distrito que desarrollen este tipo de actividades.</li> <li>16. Promover espacios de coordinación y trabajo con actores locales para la gestión de los servicios de agua y saneamiento rural, fortaleciendo principalmente la coordinación entre el Gobierno Local, Autoridades comunales, las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) del distrito.</li> <li>17. Proponer y velar por el cumplimiento de los acuerdo a las normas legales para fortalecer la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento rural.</li> <li>18. Implementar el Plan estratégico, POA en saneamiento de la Municipalidad, consistente en Gestión Institucional, Gestión de la JASS, Mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.</li> <li>19. Participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de Agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los puestos de salud del MINSA.</li> <li>20. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</li> <li>21. Programa, coordina y ejecuta actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento a JASS.</li> <li>22. Asesora y realiza el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento básico.</li> <li>23. Realizar campañas locales sobre salud Ambiental y Educación Sanitaria en coordinación con el MINSA.</li> <li>24. Otras funciones a fines al cargo que se le asigne.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Medio Ambiente y carreras afines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en gestión del Medio ambiente.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>



<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I - DEMUNA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-55-375-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, ejecutar, coordinar las actividades de Promoción social y DEMUNA de la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Registrar, codificar los ingresos de casos utilizando las fichas respectivas en la DEMUNA y atención conforme a las normas de defensorías.</li> <li>2) Organizar los expedientes de los casos ingresados.</li> <li>3) Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la prevención, promoción, protección, atención y defensa de derechos de los usuarios vulnerables, con incidencia en la niñez y adolescencia.</li> <li>4) Denunciar, canalizar y realizar del acompañamiento de casos, según se califiquen como faltas graves o delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes y personas vulnerables, ante las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento del hecho.</li> <li>5) Conocer la situación de los Nas que se encuentran en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentran amenazados y vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.</li> <li>6) Promover al fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería y/o conciliación extrajudicial en materias que el código de los Nas lo indica (Art. 45º) siempre que no medien acciones judiciales.</li> <li>7) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li> <li>8) Verificar y/o constatar los hechos que afectan o vulneran los derechos de menores de edad para las acciones pertinentes.</li> <li>9) Promover campañas de difusión, sensibilización y promoción de los maltratos infantiles, violencia familiar y derechos humanos laborales dirigidos a la población en general.</li> <li>10) Realizar charlas de información y capacitación sobre temas de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, prevención de maltrato infantil, violencia familiar y temas legales en relación al área.</li> <li>11) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de trabajo en relación a los temas sociales.</li> <li>12) Constituir el equipo de conciliación extrajudicial de la DEMUNA.</li> <li>13) Ejecutar y supervisar los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA.</li> <li>14) Gestionar la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y, en general, situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.</li> <li>15) Las demás que le asigne el sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o bachiller de Abogado, Asistente Social o con especialidad a fines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en el tema DEMUNA.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>REGISTRADOR CIVIL V</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-55-653-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Organizar, efectuar, registrar las actividades registrales de acuerdo a la legislación sobre la materia en el distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación correspondiente sobre la materia.</li> <li>2. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidos en la jurisdicción.</li> <li>3. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.</li> <li>4. Efectuar la inscripción de anotaciones marginales en las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de las rectificaciones judiciales y notariales o administrativas, así como los reconocimientos de hijos, sentencias ejecutoriales de filiación, divorcio o cualquier otro acto que por mandato de ley debe ejecutarse.</li> <li>5. Expedir copias certificadas y transcripciones de las inscripciones en los Registros del Estado Civil.</li> <li>6. Ejecutar rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento y matrimonio de conformidad a la Ley 26497, Decreto Supremo N° 015-98-PCM y directivas que emita la RENIEC.</li> <li>7. Emitir resoluciones registrales de inscripción y rectificaciones administrativas.</li> <li>8. Proponer campañas para matrimonios masivos e inscripciones extemporáneas de nacimiento.</li> <li>9. Celebrar matrimonio civil, por encargo del Alcalde mediante Resolución con formalidades de Ley.</li> <li>10. Elaborar estadísticas de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para su remisión a las instancias competentes.</li> <li>11. Realizar inventario anual de bienes y enseres de los Registros Civiles.</li> <li>12. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, velando por su seguridad.</li> <li>13. Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades y particulares, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>14. Planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.</li> <li>15. Firmar Resoluciones Registrales de acuerdo con las atribuciones conferidas.</li> <li>16. Asesorar al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.</li> <li>17. Efectuar las Rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.</li> <li>18. Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.</li> <li>19. Firmar los documentos de certificaciones de viudez, negativos de inscripción de nacimientos, defunciones y otros documentos administrativos.</li> <li>20. Enviar información estadística de los hechos vitales a las instancias correspondientes (RENIEC).</li> </ol>	

21. Ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.
<b>IV. Requisitos mínimos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título, bachiller y/o Técnico acorde con el área funcional.</li> <li>• Capacitación de especialización en el tema Registro Civil.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a tres años en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-25-355-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Organizar, efectuar, ejecutar y coordinar las actividades de educación, cultura, deportes y recreación en el distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa, cultural y deportiva.</li> <li>2. Organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos.</li> <li>3. Planificar y organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos.</li> <li>4. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia.</li> <li>5. Promover la incorporación de contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y tecnológica en la diversificación Curricular.</li> <li>6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertadas y promover la vigilancia y el control ciudadanos.</li> <li>7. Promover la incorporación de nuevas tecnológicas para el mejoramiento del sistema educativo.</li> <li>8. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.</li> <li>9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.</li> <li>10. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.</li> <li>11. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.</li> <li>12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.</li> <li>13. Propiciar las vacaciones útiles, academias y centros educativos de gestión municipal con fines de proyección social.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Promover actividades deportivas en niños, que permitan contar con futuros valores del deporte del distrito.</li> <li>15. Propiciar las Vacaciones Útiles, Academias y Centros Educativos de Gestión Municipal con fines de proyección social.</li> <li>16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de Educación, Cultura, Deporte y recreación.</li> <li>17. Propiciar las vacaciones deportivas, recreativas deportivas con fines de proyección social.</li> <li>18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general de zonas urbanas para los fines antes indicados.</li> <li>19. Promover, fomentar organizar actividades deportivas para los niños, realizando campañas educativas y recreacionales en la jurisdicción de la Municipalidad.</li> <li>20. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad</li> <li>21. Construcción, mantenimiento, conservación de campos deportivos.</li> <li>22. Impulsar academias deportivas</li> <li>23. Fomentar eventos deportivos por disciplinas interinstitucionales.</li> <li>24. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, bachiller en educación acorde con el cargo.</li> <li>• Capacitación especializada en temas de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE EN PROGRAMAS SOCIALES – ULF, SISFOH</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-55-071-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Organizar, efectuar, ejecutar y coordinar las actividades de Programas sociales y Unidad Local de focalización en el distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar, Fortalecer y Ejecutar los Programas Sociales de lucha contra la pobreza, como responsable de la Unidad Local de Focalización-ULF; Con el propósito de garantizar el acceso permanente del ciudadano al SISFOH, que brindará información sobre las características socioeconómicas de los hogares y permitir identificar a los potenciales usuarios a los Programas Sociales a fin de priorizar la atención a los más pobres y vulnerables en el marco de una política de Inclusión social y de la reforma de la administración de los programas sociales como el Articulado nutricional; Mejorar el Desarrollo Infantil (albergues, Wawa wasi, Cunas), atenuar la vulnerabilidad de adultos mayores (pensión, asilos de ancianos), Seguro Integral de Salud, club de madres, entre otros Programas Sociales.</li> <li>2. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha</li> </ol>	

<p>Socioeconómicas Únicas (FSU) en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atención de pedidos de aplicación de las fichas Socioeconómicas Únicas (atención de solicitud de empadronamiento por Demanda)</li> <li>4. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.</li> <li>5. Cumplir el registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen a los programas sociales en el tema de Focalización. (MEF, PCM, MIDIS)</li> <li>6. Seguimiento y evaluación de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (comunicar a quienes se favorecen de los programas Sociales)</li> <li>7. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH y demás programas.</li> <li>8. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales.</li> <li>9. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.</li> <li>10. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa de Pensión a los adultos mayores de la jurisdicción cada tres meses.</li> <li>11. Identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del distrito a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas sociales que desarrollamos seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y prioritariamente; Y mantener actualizado permanentemente el padrón de los beneficiarios por Programa, bajo responsabilidad.</li> <li>12. Administrar y dirigir los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propios o los que le hayan sido delegados, asegurando la calidad y focalización de los servicios.</li> <li>13. Ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de los Programas sociales en el distrito, en estricta observancia de las disposiciones legales y procedimientos que lo regulan.</li> <li>14. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.</li> <li>15. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencial, que sean de su competencia.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario y/o Título con especialidad a fines al cargo.</li> <li>• Capacitación certificada en temas de Programas Sociales.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS – PVL, PCA, PAN</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-55-071-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>

## **II. Naturaleza de la clase**

Planificar, ejecutar, supervisar e informar las actividades de los Programas alimentarios como el programa de vaso de leche, programa articulado nutricional, comedores del distrito.

## **III. Actividades típicas**

1. Implementar, Fortalecer y Ejecutar los Programas Alimentarios de lucha contra la pobreza, priorizar la atención a los más pobres y vulnerables en el marco de una política de Inclusión social y de la reforma de la administración de los programas de Articulado nutricional (Vaso de Leche, Comedores Populares, PANTBC, PAN, otros).
2. Cumplir el registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen a los programas sociales en el tema de Focalización. (MEF, PCM, MIDIS)
3. Seguimiento y evaluación de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (comunicar a quienes se favorecen de los programas Alimentarios)
4. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Alimentarios de la jurisdicción cada tres meses.
5. Identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del distrito a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas alimentarios seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y prioritariamente; Y mantener actualizado permanentemente el padrón de los beneficiarios por Programa.
6. Programar y controlar el Programa del Vaso de Leche, conforme a Ley, asegurando su adecuada focalización y cumplimiento de sus requisitos nutricionales.
7. Integrar la Comisión Especial para procesos de adquisición, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
8. Ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, en estricta observancia de las disposiciones legales y procedimientos que lo regulan.
9. Supervisar que los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche sean efectivamente sus destinatarios.
10. Velar por la adecuada distribución, reparto y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
11. Elaborar en forma periódica los informes que reporten sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales al Jefe inmediato.
12. Presentar a la Contraloría General de la República la información relacionada al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los plazos y conforme los procedimientos establecidos para dicho fin en la normatividad nacional.
13. Llevar el registro y custodia de los documentos que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, y demás programas sociales, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios por programa.
14. Ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo del Programa Articulado Nutricional en el distrito, en estricta observancia de las disposiciones legales y procedimientos que lo regulan.
15. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**IV. Requisitos mínimos**

- Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título con especialidad a fines al cargo.
- Capacitación certificada en temas de Programas Alimentarios.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y AREAS VERDES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-45-075-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, ejecutar, supervisar las actividades de servicio público de Limpieza pública, ornato y áreas verdes que presta la municipalidad en el distrito.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, en coordinación del responsable de Medio Ambiente, el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS).</li><li>2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de los servicios públicos en concordancia con la normatividad legal vigente sobre la materia.</li><li>3. Ejecuta las funciones inherentes de Limpieza pública, ornato y áreas Verdes y las competencias asignadas en la misma en coordinación con el personal a su cargo.</li><li>4. Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de los Servicios Públicos de Limpieza pública, ornato y áreas verdes.</li><li>5. Conducir y supervisar los servicios públicos de Limpieza pública, ornato y áreas verdes de responsabilidad municipal, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la población.</li><li>6. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes y otros espacios públicos, servicio de limpieza pública y disposición de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.</li><li>7. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza, barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito distrital.</li><li>8. Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de los vecinos.</li><li>9. Formular y ejecutar el Plan Operativo; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus Actividades.</li><li>10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos de su jurisdicción, tomando en cuenta la Ley General de Residuos Sólidos.</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Programar periódicamente campañas de limpieza en zonas declaradas como circuito Turístico del distrito.</li> <li>12. Programar y controlar el uso de maquinarias y equipos destinados a la unidad orgánica.</li> <li>13. Formular, ejecutar y evaluar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, mediante un manejo adecuado de residuos sólidos.</li> <li>14. Promover la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de mitigar la contaminación ambiental por residuos sólidos, humos, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera.</li> <li>15. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes y mascotas.</li> <li>16. Otras que le asigne el sub gerente de Servicios Públicos y que sean de su competencia.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o Bachiller universitario con estudios de especialización afines al cargo.</li> <li>• Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en el desempeño de cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-45-075-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Planificar, supervisar, ejecutar las actividades y proyectos de seguridad ciudadana, serenazgo y transporte en el distrito.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Carmen Alto en favor de la Seguridad Ciudadana.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los Proyectos de Inversión de seguridad y transportes de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer a la Alta Dirección, los instrumentos normativos y educativos que contribuyan a la prestación de seguridad en el Distrito de Carmen Alto.</li> <li>4. Apoyar con la seguridad en el control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.</li> <li>5. Formular estudios técnicos de tránsito y transporte en el ámbito del distrito como: Plan regulador del transporte, Circulación de vías, Semaforización, señalización y entre otros de transportes.</li> <li>6. Monitorear para Garantizar la protección de las personas, en coordinación con el Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana, Proponer formulando el Plan de Seguridad Ciudadana, es prestando el servicio de prevención, así como del cumplimiento de Ordenanzas y Reglamentos de su competencia y del control de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana (Serenazgo) y elaborar el mapa de la incidencia delictiva de la jurisdicción.</li> <li>8. Organizar, programar y ejecutar el servicio vigilancia ciudadana, a nivel de la ciudad de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendientes a reducir la delincuencia.</li> <li>9. Hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.</li> <li>10. Supervisar la adquisición de equipos e implementos necesarios para los vehículos y personal del servicio de Serenazgo, Policía Municipal y vehículos.</li> <li>11. Proyectar y hacer aprobar Reglamentos, Directivas y otras normativas. así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades del Estamento de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los responsables de Defensa Civil.</li> <li>12. Formular y ejecutar el Plan Operativo, así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus Actividades.</li> <li>13. Otras que le asigne la sub Gerencia de servicios públicos y que sean de su competencia.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o bachiller universitario con estudios de especialización afines al cargo.</li> <li>• Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia no menor a tres años en el desempeño de cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-55-822-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Velar por el fiel cumplimiento de la Directiva de Formulación, Aprobación, Ejecución y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana y las responsabilidades de los miembros que conforman el comité Distrital Seguridad Ciudadana.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Convocar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana que han sido nombrados con la respectiva Resolución.</li> <li>2) Velar por el fiel cumplimiento de las Directiva de Formulación, Aprobación, Ejecución y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana y las responsabilidades de los miembros que conforman el comité Distrital Seguridad Ciudadana; debiendo existir una comunicación fluida y permanente con la Secretaría técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>3) Verificar y ejecutar para el cumplimiento de Ordenanzas, Directivas y Reglamentos de su competencia en Seguridad Ciudadana.</li> <li>4) Formular el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital para su aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y su puesta en ejecución y evaluación permanente.</li> <li>5) Proponer al comité políticas distritales de Seguridad Ciudadana</li> </ol>	

- 6) Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- 7) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y proponer directivas sobre la materia al Comité.
- 8) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y las Comisaría de su ámbito territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 9) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos, que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- 10) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad Ciudadana.
- 11) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que consideren relevantes con el Comité Provincial y Regional y el CONASEC.
- 12) Coordinar con los Comités distritales colindantes acciones conjuntas.
- 13) Fomentar el debate público y promover consultas ciudadanas sobre Seguridad Ciudadana, para que los vecinos se informen sobre el tema, propongan, debatan e intercambien opiniones y sugerencias; identifiquen causas, debilidades, vulnerabilidades y fortalezas en materia de seguridad; y formulen propuestas y alternativas de solución para neutralizar o disminuir la criminalidad y delincuencia.
- 14) Organizar, programar y ejecutar el servicio vigilancia ciudadana, a nivel de la ciudad de acuerdo a los Planes establecidas en la Jurisdicción, tendientes a reducir la delincuencia.
- 15) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
- 16) Emitir informe de ocurrencias sucedidas en el distrito y comunicarlas al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 17) Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios para brindar el servicio de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
- 18) Mantener en permanente coordinación y enlace con las otras entidades integrantes del Comité y participar activamente en la ejecución de acciones multisectoriales sobre seguridad ciudadana.
- 19) Representar al Comité y ejecutar las acciones de su competencia y las que se disponga en los Planes y programas.
- 20) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, decretos, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes, conforme los procedimientos internos establecidos.
- 21) Supervisar, monitorear, controlar, verificar y capacitar para el cumplimiento de las actividades y tareas que realizarán y han realizado los Serenos y Policías Municipales.
- 22) Las demás funciones que le asigne el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Servicios Públicos, que sean de su competencia.

#### **IV. Requisitos mínimos**

- Grado de Bachiller y/o Título con especialidad a fines al cargo o Miembro de las FFAA y PNP en situación de retiro.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni administrativas
- Edad mínima de 30 años (Directiva N° 002-2008-IN/010101)
- Experiencia mínima de dos años en seguridad ciudadana y cargo a fines

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-35-074-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Redactar los informes técnico que se le encargue, relacionados con los proyectos de infraestructura y Desarrollo Urbano que ejecuta la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.</li> <li>2. Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas.</li> <li>3. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la subgerencia de obras.</li> <li>4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.</li> <li>5. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.</li> <li>6. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.</li> <li>7. Investigar, recopilar y consolidar la información que le requiera el Jefe para el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Prestar apoyo al Jefe en la ejecución de actividades técnico – administrativas y reuniones de trabajo.</li> <li>9. Participar en la ejecución de estudios y proyectos.</li> <li>10. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.</li> <li>11. Participar en las mesas de trabajo para la formulación de directivas y otros reglamentos que mejore el sistema de formulación de proyectos de inversión.</li> <li>12. Participar de las comisiones especiales para la evaluación de proyectos.</li> <li>13. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.</li> <li>14. Realizar cálculos variados de Ingeniería.</li> <li>15. Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos mediante software de ingeniería.</li> <li>16. Realizar levantamientos topográficos y georeferenciación.</li> <li>17. Apoyar administrativamente en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas para los casos de licitación, concursos públicos y adjudicaciones directas de las obras productivas que realice la municipalidad.</li> <li>18. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la Municipalidad.</li> <li>19. Llevar el control Técnico -financiero de obras ejecutadas por diferentes modalidades.</li> <li>20. Controlar la ejecución de gasto y/o ingresos presupuestales, analizando y verificando la correcta aplicación de la estructura funcional, cadenas de ingreso, gastos y fuentes de financiamiento de las obras ejecutadas y en ejecución.</li> <li>21. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la municipalidad, garantizando el manejo presupuestal.</li> <li>22. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas.</li> <li>23. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.</li> <li>24. Revisar y elaborar pre liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.</li> <li>25. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.</li> </ol>	

**IV. Requisitos mínimos**

- Bachiller universitario, con estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- No menos de un año en el desempeño del cargo o labores similares.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>INGENIERO I – SECRETARIO TÉCNICO DE DEFENSA CIVIL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-35-435-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N ° 066-2007- PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N ° 100-2003-PCM y Decreto Supremo N ° 074-2005-PCM.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan de Defensa Civil y Estimación del Riesgo Distrital.</li><li>2. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.</li><li>3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo del Distrito y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Distrital (COED).</li><li>4. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en el ámbito geográfico del distrito para la atención de emergencias.</li><li>5. Organizar Brigadas de Defensa Civil.</li><li>6. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.</li><li>7. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito.</li><li>8. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.</li><li>9. Llevar el Libro de Actas y el archivo del Comité distrital de Defensa Civil, así como informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.</li><li>10. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Distrital.</li><li>11. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la Unidad de Gestión de Riesgos.</li><li>12. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.</li><li>13. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control.</li><li>14. Incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones acciones relacionadas con la existencia de amenazas y</li></ol>	

<p>condiciones de vulnerabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Priorizar, estrategias para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.</li> <li>16. Coordinar con los grupos de trabajo de la provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.</li> <li>17. Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas.</li> <li>18. Realizar evaluaciones de Riesgo e Inspecciones Oculares.</li> <li>19. Fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.</li> <li>20. Verificar las documentaciones para el otorgamiento del certificado respectivo a las personas naturales y jurídicas y puedan éstas desarrollar las actividades correspondientes.</li> <li>21. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención para desastres.</li> <li>22. Otras funciones que le asigne el Sub gerente, en el marco de sus competencias.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Bachiller de la Especialidad en Ingeniería relacionadas al cargo.</li> <li>• Capacitación y Estudios de especialización en sistema de seguridad y defensa civil</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA – CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P1-35-074-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Realizar los informes técnicos de control urbano y licencias en coordinación con la sub gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y proponer los expedientes técnicos de acuerdo al requerimiento de la Institución como: alineamientos, expropiaciones y saneamiento de predios de propiedad fiscal y municipal.</li> <li>2. Atender solicitudes de licencia de construcción, habilitación urbana y subdivisión de tierras urbanas.</li> <li>3. Atender solicitudes de autorización para ampliación, modificación, cercos y demoliciones.</li> <li>4. Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.</li> <li>5. Inspeccionar, evaluar y sugerir solicitudes de ubicación de publicidad comercial y propaganda.</li> <li>6. Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de edificaciones</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.</li> <li>8. Realizar inspecciones oculares, mediciones y verificación de fichas de todas las inspecciones.</li> <li>9. Realizar los Certificados de Compatibilidad de Uso, Numeración, Habitabilidad; Licencias de Construcción, Ampliación y Remodelación.</li> <li>10. Evaluar técnicamente sobre proyecto de construcción y regulación de licencia de edificación y habilitación urbana.</li> <li>11. Evaluar técnicamente sobre subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles, elaboración de resoluciones de Sub división.</li> <li>12. Evaluar los expedientes de cambio de zonificación.</li> <li>13. Informar para el otorgamiento de ampliación de plazos de vigencia de la licencia de edificación, así como la revalidación u otorgamiento duplicado.</li> <li>14. Informar del otorgamiento de certificados de numeración, códigos catastrales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>15. Informar sobre los certificados de uso, zonificación, habilitación urbana.</li> <li>16. Establecer la nomenclatura, señalización de calles, codificación y numeración de predios, Codificación Vial de conformidad con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Urbano, llevando su correspondiente registro.</li> <li>17. Manejo de la base de datos en el Sistema Archivos-Gis.</li> <li>18. Migración de la Cartografía del formato DWG al formato SHP.</li> <li>19. Acondicionamiento de la Cartografía para la implementación del GIS.</li> <li>20. Elaboración de la base tabular de los elementos cartográficos.</li> <li>21. Mantener actualizado el catastro Urbano y rural, el archivo de planos catastrales y topográficos.</li> <li>22. Otras funciones que le asigne el jefe de Catastro y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o bachiller universitario de Ingeniería y/o Arquitectura.</li> <li>• Manejo de Office Windows y aplicativos.</li> <li>• Conocimiento de programas de Autocad.</li> <li>• Especialidad en implementación de Proyectos de Catastro Municipales.</li> <li>• Conocimiento de mapeo, cartografía y georeferenciación.</li> <li>• Experiencia no menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONTADOR – LIQUIDACIÓN FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>P3-05-225-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b>  Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.</p>	

### **III. Actividades típicas**

1. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
2. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
3. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar los informes correspondientes al área.
5. Formular directivas de liquidación físico financiera.
6. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
7. Realizar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras concluidas por la Municipalidad y proponer a la Subgerencia de Infraestructura su aprobación.
8. Formular, evaluar e informar sobre el avance financiero de las obras en ejecución en forma mensual y trimestral de las diferentes obras que se ejecuten, a las dependencias correspondientes.
9. Formar parte de la comisión de Liquidación Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad, conforme a las normas internas de la Municipalidad.
10. Proponer resoluciones para la aprobación de liquidaciones financieras.
11. Conformar la Comisión de Liquidación Financiera de Obras que ejecuta la Municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y que estén dentro del marco de sus competencias.

### **IV. Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario de Contador colegiado
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia en funciones relativas a la ejecución y liquidación de las obras.
- Experiencia de dos años en el desempeño del cargo.

- SERVIDOR PÚBLICO APOYO = SP-AP (TÉCNICOS)

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA II – SECRETARIA DE ALCALDÍA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-05-675-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Brinda asistencia secretarial así como asiste en las actividades administrativas que le requieran en coordinación con Alcaldía.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Alcaldía.</li> <li>2) Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Alcaldía, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.</li> <li>3) Mantener actualizado el acervo documentario.</li> <li>4) Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.</li> <li>5) Redactar los documentos que le encargue la Alcaldía.</li> <li>6) Coordinar la agenda de reuniones del Alcalde, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Alcaldía.</li> <li>8) Administrar el archivo documentario de la Alcaldía.</li> <li>9) Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue de Alcaldía.</li> <li>10) Coordinar de la agenda de reuniones del Alcalde, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>11) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal y usuarios.</li> <li>12) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía.</li> <li>13) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Oficial de Secretaria Ejecutiva</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección</li> <li>• Capacitación especializada en Computación e Informática</li> <li>• Haber desempeñado el cargo dos años de Secretaria</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CHOFER II – CHOFER DE ALCALDÍA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T3-60-245-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>



<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Conduce el vehículo asignado conforme las reglas de tránsito, manteniéndolo en buen estado y en cumplimiento de las indicaciones indicadas por alcaldía.</p>
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.</li> <li>2) Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Alcaldía.</li> <li>3) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se halle en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.</li> <li>4) Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>5) Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.</li> <li>6) Conducir el vehículo que le sea asignado para Trasladar al Titular del Pliego de la Municipalidad, para que cumpla sus funciones y cuando esté en comisión de servicio.</li> <li>7) Trasladar al personal, bienes o materiales de la Municipalidad según le sea indicado.</li> <li>8) Efectuar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>9) Llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas.</li> <li>10) Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>11) Mantener limpia y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>12) Llevar el control del kilometraje recorrido y la Bitácora del vehículo.</li> <li>13) Otras funciones que le asigne el alcalde.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria como mínimo</li> <li>• Estudios Técnicos de Especialización de mecánica Automotriz en general.</li> <li>• Licencia de conducir con categoría A-3.</li> <li>• Experiencia no menor de tres (3) años en cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA II - ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-05-675-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Brinda asistencia secretarial así como asiste en las actividades como asistente de gerencia que le requieran en coordinación con el Gerente Municipal.</p>	

### III. Actividades típicas

- Recopilar, sistematizar y clasificar información que le encargue el Gerente Municipal.
- Asistir al Gerente Municipal en el planeamiento y gestión de las actividades administrativas, la prestación de servicios y los proyectos de desarrollo local del Distrito.
- Participar en equipos de trabajo conforme se le indique.
- Coordinar la agenda del Gerente Municipal, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia Municipal.
- Mantener actualizado el acervo documentario.
- Redactar los documentos que se le encargue el Gerente Municipal.
- Coordinar con el Secretario General y/o secretaria de alcaldía sobre la agenda de reuniones del Alcalde, para reunión de coordinación del Gerente.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Municipalidad y población usuaria.
- Administrar el archivo documentario de Gerencia Municipal.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.
- Recibir, registrar y distribuir a las áreas competentes los diferentes documentos que ingresen a la Municipalidad y Gerencia Municipal.
- Elaborar formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.
- Dar seguimiento a los diferentes documentos que se han entregado a las distintas unidades orgánicas.
- Brindar orientación al público que asiste al palacio Municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención
- Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

### IV. Requisitos mínimos

- Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado cargos similares dos años.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA II – TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-05-675-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Brinda asistencia secretarial así como asiste en las actividades administrativas de mesa de partes y trámite documentario en la Municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
1) Organizar y gestionar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad, controlando, ejecutando y supervisando los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, custodia e información de la documentación municipal.	
2) Preparar la documentación de trámite interno y externo.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Brindar información al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.</li> <li>4) Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite las Unidades Orgánicas</li> <li>5) Ejecutar acciones de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina.</li> <li>6) Apoyar en Registrar, custodiar y llevar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y la documentación clasificada y común de Secretaría General.</li> <li>7) Gestionar las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano de las Ordenanzas, Edictos y otros documentos que la gestión municipal requiera.</li> <li>8) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores y proporcionarles la información que soliciten conforme lo establece el Reglamento Interno del Concejo Municipal</li> <li>9) Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue Secretaría General.</li> <li>10) Registrar la información en el sistema informático y emitir los reportes respectivos</li> <li>11) Coordinar con el Secretario General de la agenda de reuniones del Alcalde, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>12) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Municipalidad.</li> <li>13) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Secretaria General.</li> <li>14) Brindar orientación al público que asiste a la Municipalidad, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención</li> <li>15) Apoyar en la formulación del plan de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>16) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Secretario General</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente de Gerencia.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación en la especialización en recepción y tramite documentario</li> <li>• Capacitación especializada en protocolo</li> <li>• Experiencia menor a dos años en cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TECNICO EN ARCHIVO II – TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T3-05-730-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Brinda y asiste en facilitar copia de documentos del archivo central, para cumplir actividades de las unidades orgánicas y población en general.	

### III. Actividades típicas

- 1) Ejecutar acciones de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina.
- 2) Registrar, custodiar y llevar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y la documentación clasificada y común de la oficina y de las unidades orgánicas de toda la Municipalidad.
- 3) Verificar y ejecutar la foliación de los documentos que ingresan o genera todas las unidades orgánicas de la municipalidad, efectuando su control hasta su archivo.
- 4) Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.
- 5) Apoyar al Secretario general en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal.
- 6) Registrar la información en el sistema informático de control y manejo de archivos y emitir los reportes respectivos.
- 7) Brindar información al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 8) Administrar el archivo documentario de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 9) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Secretario General.

### IV. Requisitos mínimos

- Título Técnico y/o estudios concluidos relacionados con la especialidad a fin.
- Experiencia en labores administrativas de manejo de archivos
- Capacitación especializada en Computación e Informática
- Estudios de especialización en Manejo de Archivos digital y escrito.
- Haber desempeñado el cargo similares dos años

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA II – TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-05-675-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Brinda apoyo y asistencia de actividades del sistema administrativo y documentario de las unidades orgánicas de la sub gerencia de administración y finanzas.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, así como organizar el respectivo archivo.</li><li>2) Administrar la agenda de reuniones del Sub Gerente de Administración y Finanzas.</li><li>3) Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que ellas requieran.</li><li>4) Brindar información y orientar al personal de la Municipalidad sobre el estado de sus expedientes.</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Atender y coordinar las visitas del sub Gerente de Administración y Finanzas.</li> <li>6) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del despacho del Sub Gerente de Administración y Finanzas y distribuirlos.</li> <li>7) Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.</li> <li>8) Organizar y gestionar el sistema de trámite documentario de la sub gerencia, controlando, ejecutando los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, custodia e información de la documentación administrativa.</li> <li>9) Preparar la documentación y generar el sistema de trámite interno y control de documentados del sistema administrativo</li> <li>10) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico administrativo, Secretaria y carreras afines con el cargo.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección.</li> <li>• Capacitación especializada en computación e informática.</li> <li>• Haber desempeñado el cargo similares dos años.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN CONTABILIDAD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-707-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Ejecutar, controlar, coordinar y apoyar en las actividades especializadas del sistema de contabilidad, así como asiste en las actividades administrativas al Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Financiero Nacional.</li> <li>2) Coordinar con el Jefe de la Unidad la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades cuyo desarrollo exige el Sistema de Contabilidad.</li> <li>3) Contribuir con la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.</li> <li>4) Realizar el “devengado” en el SIAF, conforme lo prevén las normas vigentes, y en función a los documentos recibidos de otras áreas de la Municipalidad.</li> <li>5) Formular los asientos contables mensuales, velando por su veracidad, oportunidad y conformidad técnica.</li> <li>6) Llevar los Libros principales y auxiliares, así como conciliar las cuentas corrientes bancarias.</li> <li>7) Ejecutar labores mensuales del Impuesto General a las Ventas – IGV, COA y otras obligaciones para la declaración del mismo en el PDT-SUNAT.</li> <li>8) Proponer al Jefe de la Unidad de Contabilidad la codificación contable y la documentación sustentatoria de las Solicitudes de Gasto y Pago y/o Comprobantes de Pago, velando por su veracidad y legalidad.</li> </ol>	

<p>9) Contribuir en la elaboración de los Inventarios de Control de liquidaciones financieras para el control.</p> <p>10) Brindar información contable o financiera al Jefe de la Unidad para su posterior remisión a las áreas competentes.</p> <p>11) Organizar y archivar la documentación de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>12) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico superior en la carrera de Contabilidad.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de Oficina.</li> <li>• Conocimiento básico del SIAF</li> <li>• Experiencia menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN FINANZAS I - CAJERO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-765-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, controlar, coordinar y apoyar en las actividades especializadas del sistema de Tesorería, así como asiste en las actividades administrativas al Jefe de Unidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las leyes, normas y disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Financiero Nacional.</li> <li>2. Realizar el control previo de los sustentos de gastos antes de su pago.</li> <li>3. Apoyar a preparar la documentación para el pago de declaraciones juradas de Impuestos y leyes sociales mensuales.</li> <li>4. Apoyar en realizar los pagos de los contribuyentes, verificando y controlando la documentación sustentatoria.</li> <li>5. Apoyar en efectuar los pagos al personal, proveedores de bienes, suministros y servicios en general, verificando y controlando la documentación sustentatoria.</li> <li>6. Apoyar en revisar, clasificar y codificar la documentación de ingresos y gastos, con sus partidas específicas.</li> <li>7. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.</li> <li>8. Custodiar la caja fuerte los valores que se le entreguen en custodia.</li> <li>9. Mantener al día y en orden el archivo de los Comprobantes de Pago con los respectivos documentos sustentatorios del gasto.</li> <li>10. Registrar, ordenar y archivar los expedientes de gastos por cada comprobante de pago.</li> <li>11. Llevar registro de cheques devueltos, efectuando el correspondiente ingreso.</li> <li>12. Brindar información contable o financiera al Jefe de la Unidad para su posterior remisión a las áreas competentes.</li> <li>13. Brindar información contable o financiera al Jefe de la Unidad para su posterior remisión</li> </ol>	

a las áreas competentes.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería en el marco de sus competencias.
<b>IV. Requisitos mínimos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en Contabilidad, economía y carreras afines.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de Oficina.</li> <li>• Conocimiento básico del SIAF</li> <li>• Experiencia menor a dos años en actividad similares que se le asigne.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN ALMACEN I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-940-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, controlar, coordinar, programar, actividades especializadas al manejo de almacenes, así como asiste en las actividades administrativas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir las leyes, normas y demás Disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento; así como de Contrataciones del Estado.</li> <li>2) Actualizar el Catálogo de Bienes de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>3) Recibir los pedidos de bienes, verificando la calidad y cantidad de los bienes y suministros adquiridos de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>4) Supervisar la custodia y distribución de los bienes solicitados por otras áreas de la Municipalidad.</li> <li>5) Proponer directivas internas sobre la mejora de procedimientos técnicos de almacén.</li> <li>6) Asegurar el registro de todo movimiento de entrada y salida de almacén.</li> <li>7) Disponer de un ordenamiento adecuado y seguro de los artículos que se encuentran en el almacén, en especial de los que están en custodia.</li> <li>8) Almacenar, registrar, distribuir a las diferentes dependencias de la Municipalidad los materiales solicitados.</li> <li>9) Recibir, verificar y clasificar los suministros recibidos para su almacenamiento.</li> <li>10) Llevar el control de almacén mediante las tarjetas de control visible.</li> <li>11) Formular la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).</li> <li>12) Clasificar y archivar, previa atención, los pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), así como la documentación sustentatoria para efectos de la elaboración del informe mensual.</li> <li>13) Informar mensualmente al Jefe de Unidad, las salidas de bienes mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y coordinar su remisión a la Unidad de Contabilidad.</li> <li>14) Realizar y mantener actualizado el inventario del Almacén de la Municipalidad, a fin de</li> </ol>	

<p>facilitar la elaboración del Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad cada año.</p> <p>15) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>16) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en carreras a fines de la especialidad</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• Estudios Especializados en Manejo de Almacenes</li> <li>• No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-940-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Ejecutar, controlar, coordinar, programar, actividades especializadas en control de bienes patrimoniales y actividades administrativas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento que le requieran.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como de Contrataciones del Estado.</li> <li>2) Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia, así como elaborar las notas de salida para cada uno de ellos cuando corresponda.</li> <li>3) Controlar y actualizar el Margesí de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>4) Elaborar informes sobre la asignación de bienes al personal de la Municipalidad</li> <li>5) Velar por la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de la Municipalidad.</li> <li>6) Realizar el saneamiento de bienes, baja de bienes, enajenaciones y/o venta de chatarras, el inventario anual y la administración de los bienes muebles de la Municipalidad.</li> <li>7) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad.</li> <li>8) Proponer y administrar los programas de seguros y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficina y unidades móviles de la Municipalidad.</li> <li>9) Actuar como integrante de la Comisión de Altas y Bajas de la Municipalidad.</li> <li>10) Implementación e ingreso de los bienes en el software de inventario "SIMI" de la Superintendencia de Bienes Nacionales –SBN, en cumplimiento a las directivas implementadas por la SBN y la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad</li> <li>11) Proponer el registro y control de tarjetas de propiedad, SOAT, actualización de las actas de entrega, recepción de vehículos, maquinarias y equipos, entre otros.</li> <li>12) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y/o el Subgerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.</li> </ol>	



#### **IV. Requisitos mínimos**

- Título de Técnico relacionado con el área.
- Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
- Estudios Especializado en Control de Bienes Patrimoniales
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-510-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Coordinar, crear, aplicar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados a la Administración Municipal y Otorgar le soporte informático y servicios generales a las unidades orgánicas de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, y reparaciones cuando corresponda, de los equipos informáticos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</li><li>2) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.</li><li>3) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.</li><li>4) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.</li><li>5) Apoyar y asesorar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.</li><li>6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.</li><li>7) Planificar, organizar y administrar la plena disponibilidad de la red de la institución y políticas de Backup.</li><li>8) Coordinar, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.</li><li>9) Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias, para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.</li><li>10) Impulsar la capacitación continua en los diversos proyectos de mejora e innovación, propiciando el desarrollo y la motivación del personal de la Subgerencia.</li><li>11) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.</li><li>12) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.</li><li>13) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.</li><li>14) Otorgar le soporte informático de la Municipalidad</li><li>15) Realizar el diagnóstico y reparación de las PCs de las distintas áreas de la municipalidad</li><li>16) Controlar el buen funcionamiento del hardware dentro de la municipalidad.</li><li>17) Mantener actualizado el inventario de hardware, software y equipos de computación</li></ol>	

<p>de las distintas áreas de la municipalidad.</p> <p>18) Proveer el mantenimiento de primer nivel a los equipos de trabajos de los dispositivos a las diferentes áreas de la Municipalidad.</p> <p>19) Controlar el buen funcionamiento del hardware, software y equipos de computación distintas áreas de la Municipalidad.</p> <p>20) Instalar el software de apoyo licenciado/libre a las distintas áreas.</p> <p>21) Apoyar en las funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Contrataciones públicas, Almacén y Control de bienes Patrimoniales en el marco de sus competencias.</p> <p>22) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Sub Gerente de Administración de acuerdo a su competencia.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Informática, sistemas, relacionado con el cargo.</li> <li>• Capacitación en sistemas y tecnologías de información.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas informáticos.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-707-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, coordinar, programar y controlar las actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<p>1) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.</p> <p>2) Elaboración de la Boleta de Pago del personal nombrado, contratado, CAS, etc</p> <p>3) Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnico-administrativas.</p> <p>4) Apoyar en la elaboración de las planillas de sueldos, salarios y retribuciones del personal de la Municipalidad y Registrar en el Módulo de Registro de Planillas del sector Público (MCPD).</p> <p>5) Apoyar en la realización de los compromisos de pago de planillas en el SIAF.</p> <p>6) Participar en la verificación y control de asistencia del personal de la Municipalidad y generar el record de asistencia mensual del personal.</p> <p>7) Recibir los documentos que lleguen a la Unidad de Recursos Humanos provenientes de otras unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>8) Atender y orientar al público en general, de forma oportuna, sobre la situación de sus trámites.</p> <p>9) Recibir, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Unidad, así como organizar el respectivo archivo.</p> <p>10) Mantener la existencia de los útiles de escritorio necesarios para su Unidad.</p> <p>11) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el marco de sus competencias.</p>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico con estudios relacionado con el Cargo.</li> <li>• Capacitación certificada en gestión de recursos humanos</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de Oficina.</li> <li>• Experiencia menor a 02 años en la actividad que se le asigne</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I – RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-20-835-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recaudación de ingresos y rentas municipales, programas de Tributación de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la programación de las campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li> <li>2. Proyectar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las metas de recaudación previstas en el PIA formulado para cada ejercicio fiscal.</li> <li>4. Mantener la actualización del sistema para una adecuada captación de ingresos.</li> <li>5. Proponer pautas, orientadas a mejorar la prestación de servicios a los contribuyentes.</li> <li>6. Organizar el proceso de registro y recepción de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.</li> <li>7. Mantener y actualizar un registro de todos los contribuyentes y estados de cuenta de sus obligaciones tributarias.</li> <li>8. Coordinar el mantenimiento de la base de datos diversa del área e informar al respecto.</li> <li>9. Actualización de la base de datos de la información referente a la administración tributaria municipal.</li> <li>10. Coordinar con las diferentes unidades que tengan competencia con el manejo de información de la administración tributaria municipal</li> <li>11. Llevar un control computarizado del registro de contribuyentes por los diversos tributos que administra la Municipalidad.</li> <li>12. Llevar el registro computarizado de Licencias Municipales de Funcionamiento, por giro de negocios o actividades.</li> <li>13. Remisión de Certificados de Autorización de Funcionamiento a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para su visación</li> <li>14. Atender los reclamos de los contribuyentes, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.</li> <li>15. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Contabilidad y carreras afines a la especialidad del cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación en Tributación de Gobiernos Locales</li> <li>• Experiencia menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>AUXILIAR COACTIVO I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-40-083-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Planificar, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de cobranzas y ejecución coactiva de deudas de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/ administrativo de ser el caso.</li> <li>2. Verificar la exigibilidad de la deuda y/o obligaciones, a fin de iniciar las acciones de coerción.</li> <li>3. Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.</li> <li>4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>5. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir, suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>6. Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorandos, informes correspondientes y respuestas a escritos presentados.</li> <li>7. Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y actos de ejecución forzada dispuestos.</li> <li>8. Internar en el depósito municipal, en los casos que corresponda, bienes embargados previa coordinación el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.</li> <li>9. Informar al contribuyente, sobre el estado del Procedimiento Coactivo.</li> <li>10. Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.</li> <li>11. Mantener informado al ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y otros presentados contra los procedimientos coactivos.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Contabilidad y carreras afines a la especialidad del cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación en Ejecuciones Coactivas de tributos</li> <li>• Experiencia no menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO AGROPECUARIO – PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-45-715-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, coordinar programas de actividades y proyectos productivos con la sub Gerencia de desarrollo Económico y Local de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de servicios administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y medio Ambiente.</li> <li>2) Desarrollar actividades de capacitación asistencia técnica relacionada al temas de desarrollo Agropecuario del distrito y que se le asigne.</li> <li>3) Realizar la recolección de información referidos al tema de desarrollo agropecuario y la que se le asigne.</li> <li>4) Realizar las convocatorias a los beneficiarios de los proyectos agropecuarios y Productivos que se la asigne.</li> <li>5) Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.</li> <li>6) Promoción de las cadenas productivas en el distrito</li> <li>7) Promoción de la MYPES en el distrito</li> <li>8) Desarrollar actividades de capacitación asistencia técnica relacionada a temas diversos como desarrollo económico local, proyectos productivos, Promoción de las MYPES, y otros que se le asigne.</li> <li>9) Realizar las convocatorias a los beneficiarios de los proyectos productivos que se la asigne.</li> <li>10) Apoyar a realizar la ferias agropecuarias, agroindustrial, artesanal, etc. a fin de promover y aperturar nuevos mercados para los productores del distrito.</li> <li>11) Promover la formulación de proyectos productivos de desarrollo en el marco de los planes de desarrollo.</li> <li>12) Contribuir a desarrollar la infraestructura básica de apoyo a la producción mediante la promoción o ejecución de obras tales como canales de regadío, pequeñas irrigaciones, entre otras.</li> <li>13) Apoyar y capacitar para tecnificar y mejorar la calidad de los productos a producir para tener productos de exportación.</li> <li>14) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico Agropecuario - Estudios superiores a fines al cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO ASISTENCIA SOCIAL I – OMAPED, CIAM, CEM</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-55-738-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, coordinar programas y actividades de asistencia social a discapacitados, ancianos y emergencia mujer de la sub Gerencia de desarrollo social de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de Planificación, ejecución y evaluación de la agenda mujer, atención orientación y promoción de la mujer.</li> <li>2. Implementar procesos de desarrollo integral de la mujer, tales como: capacidades, empoderamiento, autoestima, estilos de vida saludables, fortalecimiento familiar y la inserción en espacios económicos.</li> <li>3. Organizar eventos de capacitación dirigido a mujeres de todas las edades.</li> <li>4. Fortalecimiento de las organizaciones sociales de mujeres del distrito.</li> <li>5. Facilitar la orientación y atención especializada de casos en situación de riesgo de los integrantes de la familia.</li> <li>6. Generar propuestas de políticas locales en favor de desarrollo y promoción de la mujer.</li> <li>7. Monitorear la intervención de las instituciones públicas y privadas que aportan al tema mujer.</li> <li>8. Desarrollar y fortalecer la articulación interinstitucional y multisectorial en favor de la protección de la familia.</li> <li>9. Apoyar y articular aspectos de orden social a las áreas de OMAPED, CEM y CIAM cuando se requiera.</li> <li>10. Atender y/o canalizar las demandas, brindar orientación, consejería y/o acompañamiento de acuerdo a la problemática que presente la mujer o su entorno familiar.</li> <li>11. Desarrollar y promover como espacio rector desde el gobierno local en la agenda mujer.</li> <li>12. Realizar estudio social, informe del estado y seguimiento de casos que se presente en su área o se le delegue la función, previa visita domiciliaria o utilizando otras técnicas de trabajo.</li> <li>13. Promover cursos de capacitación en materias diversas para las personas con discapacidad física o mental.</li> <li>14. Gestionar la operatividad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED.</li> <li>15. Ejecutar y supervisar las actividades de prevención, rehabilitación, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.</li> <li>16. Implementar mecanismos de difusión y fomento de la sensibilización en la población sobre el respeto y buen trato de las personas con discapacidad física o mental y del adulto.</li> <li>17. Promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas para las personas con discapacidad física o mental y del adulto mayor, a fin de mejorar la calidad de vida de dichas personas.</li> <li>18. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores técnicos con especialidad en el cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Experiencia menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN BIBLIOTECA II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-25-741-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Ejecutar, coordinar programas y actividades de atención en la biblioteca de la municipalidad.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, registrar, clasificar y codificar el sistema de Bibliotecas Virtuales a cargo de la municipalidad en forma ordenada y sistematizada</li> <li>2. Administrar, registrar, clasificar y codificar el material bibliográfico en forma ordenada y sistematizada.</li> <li>3. Elaborar el catálogo general de la biblioteca.</li> <li>4. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.</li> <li>5. Proponer, programar adquisición de libros.</li> <li>6. Atender al público usuario.</li> <li>7. Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de las fechas).</li> <li>8. Otras funciones asignadas por el Subgerente.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores técnicos con especialidad en el cargo.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>• Capacitación especializada</li> <li>• Experiencia menor a dos años en la actividad que se le asigne.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CHOFER II – CHOFER COMPACTADOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T3-60-245-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Controlar, verificar y Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes de la maquinaria asignada.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlar la información para el mantenimiento del vehículo compactador.</li> <li>2) Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma adelantada y entregar a Abastecimiento, los repuestos en desuso que fueron reemplazados en el mantenimiento.</li> <li>3) Cumplir diariamente con la programación de los servicios de recolección, recojo y transporte de desechos sólidos asignados por rutas y zonas, en tiempo oportuno y real.</li> <li>4) Verificar que el vehículo debe estar en buenas condiciones y operativo.</li> </ol>	

<p>5) Informarse de las imperfecciones que hubiese, deben ser informados por los conductores bajo responsabilidad al mecánico y/o Jefe inmediato superior.</p> <p>6) Mantener en estado óptimo el vehículo asignado por la municipalidad.</p> <p>7) Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes.</p> <p>8) Realizar el cuidado, limpieza, reparaciones, revisiones e inspecciones sencillas del vehículo a fin de prever fallas posteriores.</p> <p>9) Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento de la maquinaria a su cargo.</p> <p>10) Llevar el sistema de control de horas maquina a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.</p> <p>11) Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.</p> <p>12) Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.</p> <p>13) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.</p> <p>14) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas</p> <p>15) Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.</p> <p>16) Llevar el control mediante el tacómetro</p> <p>17) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Secundaria completa y/o Técnico.</li> <li>• Estudios de especialización en mecánica automotriz</li> <li>• Tener Licencia de Conducir A - 3 Profesional.</li> <li>• Capacitación en los últimos dos años en trabajos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-55-607-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.</li> <li>4. Realizar el servicio de control y vigilancia en las zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.</li> <li>5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento.</li> <li>6. Entregar los bienes y enseres incautados por la Policía Municipal mediante Actas de Entrega, así como devolver los mismos, previo pago de las multas administrativas correspondientes.</li> <li>7. Clasificar los bienes y enseres que se entregan y de los que se encuentran en el depósito municipal de incautaciones, mediante una codificación y establecimiento del cardes correspondiente.</li> <li>8. Cursar partes de notificación emitidas por la Municipalidad conforme lo encarguen.</li> <li>9. Efectuar acciones de prevención en inspecciones a tiendas, comercios, restaurantes y lugares de expendio y actividad comercial, conforme al plan y cronograma establecido para tal efecto.</li> <li>10. Inspeccionar las calles y avenidas evitando el expendio ambulatorio de bienes de consumo a la población sin la debida autorización.</li> <li>11. Apoyar a efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.</li> <li>12. Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.</li> <li>13. Apoyar a Notificar las Resoluciones de ejecución Coactiva, bajo apercibimiento de ejecución Forzada por el incumplimiento de las Ordenanzas Municipales.</li> <li>14. Apoyar a Organizar el control y seguimiento de los expedientes de notificación</li> <li>15. Apoyar en la Fiscalización a los contribuyentes que hayan solicitado anulación, suspensión temporal y rectificación de las licencias.</li> <li>16. Apoyar a la Localización de negocios sin licencias para reportarlos para aplicación de la sanción.</li> <li>17. Apoyar para recopilar información que asegure una fiscalización y su cumplimiento.</li> <li>18. Brindar apoyo a las áreas de renta y catastro en las inspecciones, notificaciones y otras acciones que se le encarguen.</li> <li>19. Realizar operativos conjuntos y coordinados con el Secretario Técnico Distrital de Seguridad Ciudadana, la Sub gerencia de servicios Públicos conforme se le indique.</li> <li>20. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico como Mínimo en carreras afines al cargo.</li> <li>• Capacitación especializada en técnicas de notificación, control, Orden y Seguridad.</li> <li>• Conocimiento de normas y Ordenanzas Municipales.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SERENAZGO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-55-607-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>

## **II. Naturaleza de la clase**

Responsable de desarrollar actividades destinadas a garantizar la seguridad de la ciudadanía del Distrito; Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales en coordinación con el secretario técnico Distrital de seguridad Ciudadana.

## **III. Actividades típicas**

- 1) Prestar servicio de vigilancia en las diferentes arterias de la ciudad; priorizando la vida de propios y extraños.
- 2) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana.
- 3) Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes de carácter local y nacional en relación a la seguridad ciudadana.
- 4) Apoyar en los operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad; según sus funciones de o persuasión y seguridad ciudadana
- 5) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad.
- 6) Colaborar en la organización, Coordinación y control de brigadas de seguridad en los diferentes eventos diarios de la ciudad o en los casos de desastre y emergencia.
- 7) Velar por la seguridad de los vehículos asignados a su labor dotando previamente de combustibles y carburantes conforme corresponda.
- 8) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
- 9) Efectuar acciones de prevención en inspecciones a tiendas, comercios, restaurantes y lugares de expendio y actividad comercial, conforme al plan y cronograma establecido para tal efecto.
- 10) Apoyar a Inspeccionar las calles y avenidas evitando el expendio ambulatorio de bienes de consumo a la población sin la debida autorización.
- 11) Apoyar en efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.
- 12) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- 13) Apoyar a la Localización de negocios sin licencias para reportarlos para aplicación de la sanción.
- 14) Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad.
- 15) Brindar apoyo a las áreas de renta y catastro en las inspecciones, notificaciones y otras acciones que se le encarguen.
- 16) Realizar operativos conjuntos y coordinados con el Secretario Técnico Distrital de Seguridad Ciudadana, la Sub gerencia de servicios Públicos conforme se le indique.
- 17) Realizar labores de patrullaje conjuntamente con el Secretario Técnico en los turnos y lugares que se le encarguen.
- 18) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

## **IV. Requisitos mínimos**

- Estudios de Técnico concluido como Mínimo en carreras afines al cargo.
- Capacitación en técnicas de Seguridad Ciudadana y Personal.
- De preferencia ser Licenciado de las fuerzas Armadas
- Conocimiento de normas de Seguridad Ciudadana.

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CHOFER II – CHOFER DE SERENAZGO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T3-60-245-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Cumplir diariamente con la programación de los servicios de Seguridad asignados por rutas y zonas, informando las anomalías detectadas en tiempo oportuno y real	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la información para el mantenimiento del vehículo compactador.</li> <li>2. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma adelantada y entregar a Abastecimiento, los repuestos en desuso que fueron reemplazados en el mantenimiento.</li> <li>3. Verificar que el vehículo debe estar en buenas condiciones y operativo.</li> <li>4. Mantener en estado óptimo el vehículo asignado para seguridad.</li> <li>5. Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes.</li> <li>6. Realizar el cuidado, limpieza, reparaciones, revisiones e inspecciones sencillas del vehículo a fin de prever fallas posteriores.</li> <li>7. Llevar el sistema de control de horas maquina a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.</li> <li>8. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.</li> <li>9. Mantener al día las bitácoras de cada unidad vehicular.</li> <li>10. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.</li> <li>11. Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior y la sub gerencia.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Secundaria completa y/o Técnico.</li> <li>• Estudios de especialización en mecánica automotriz</li> <li>• Tener Licencia de Conducir A - 3 Profesional.</li> <li>• Capacitación en los últimos dos años en trabajos similares.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÉCNICO EN TRÁNSITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T3-60-825-1</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Coordinar permanentemente con las Municipalidades del ámbito de la provincia, región y nacional, sobre el control del transporte, tránsito y seguridad vial del distrito	

<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir coordinar y revisar el control del transporte urbano y vehículos de conformidad a normas pertinentes.</li> <li>2. Dirigir el sistema de señalización de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad.</li> <li>3. Promover la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial en el distrito.</li> <li>4. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.</li> <li>5. Promover el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.</li> <li>6. Proponer instrumentos técnicos de tránsito y transporte en el ámbito: Plan regulador del transporte, Circulación de vías, Semaforización, señalización y entre otros que encargue.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Técnico en carreras afines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en Transito</li> <li>• Experiencia en trabajos similares de dos años.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA II – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T2-05-675-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Brindar servicios de Recepción, trámite, archivo de información documentaria de la sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, sistematizar y clasificar información que le encargue el sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>2. Asistir al Sub Gerente de Infraestructura las actividades administrativas, la prestación de servicios y los proyectos de desarrollo local del Distrito.</li> <li>3. Coordinar la agenda del Sub Gerente de Infraestructura, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>4. Administrar el archivo documentario de la Sub Gerencia de infraestructura.</li> <li>5. Mantener actualizado el acervo documentario.</li> <li>6. Redactar los documentos que se le encargue el Sub Gerente de Infraestructura.</li> <li>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Municipalidad y población usuaria.</li> <li>8. Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.</li> <li>9. Recibir, registrar y distribuir a las áreas competentes los diferentes documentos que ingresen a la Sub Gerencia.</li> </ol>	

<p>10. Dar seguimiento a los diferentes documentos que se han entregado a las distintas unidades orgánicas.</p> <p>11. Brindar orientación al público que asiste a la Municipalidad, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención</p> <p>12. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Infraestructura.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas en gerencias y subgerencias.</li> <li>• Capacitación especializada en computación e informática.</li> <li>• Haber desempeñado cargos similares dos años.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTROL DE MAQUINARIAS PESADAS Y VEHICULOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-05-510-3</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b></p> <p>Ejecución de actividades de control de maquinarias pesadas y vehículos mayores de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.</li> <li>2. Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.</li> <li>3. Controlar el registro para adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.</li> <li>4. Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.</li> <li>5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.</li> <li>6. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.</li> <li>7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.</li> <li>8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.</li> <li>9. Controlar las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.</li> <li>10. Gestionar el saneamiento físico legal de los equipos y maquinaria que posee la Municipalidad Distrital de Carmen Alto; ante las instancias correspondientes.</li> <li>11. Programar el uso racional y adecuado del pull de maquinaria y equipo de la institución.</li> <li>12. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.</li> <li>13. Registrar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada</li> <li>14. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.</li> </ol>	

<p>15. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.</p> <p>16. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.</p> <p>17. Verificar si los operadores realizaran las labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.</p>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos fines al cargo.</li> <li>• Estudios de especialización en mecánica</li> <li>• Tener Licencia de Conducir Profesional.</li> <li>• Capacitación en control, revisión técnica de maquinarias y vehículos.</li> <li>• Experiencia Mínima de dos años en cargos similares.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA IV</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-35-585-4</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b>  Conducir maquinarias pesadas, manteniéndolo en buen estado y en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en estado óptimo las maquinarias Pesadas asignado a su cargo como es el (tractor D7G D6G, Retro Excavadora, Volquetes y otras similares) de propiedad de la municipalidad.</li> <li>2. Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes.</li> <li>3. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.</li> <li>4. Realizar inspecciones a fin de prever fallas posteriores.</li> <li>5. Absolver consultas de carácter técnico-mecánico</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores de la maquinaria a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento de la maquinaria a su cargo.</li> <li>7. Llevar el sistema de control de horas maquina a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.</li> <li>8. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.</li> <li>9. Cumplir los trabajos encomendados con responsabilidad y esmero; con la finalidad de cumplir con las solicitudes a los beneficiarios solicitantes y que contrataron el servicio.</li> <li>10. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares asignados.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el sub gerente, en el marco de sus competencias.</li> </ol>	

**IV. Requisitos mínimos**

- Instrucción de estudios técnicos afines al cargo.
- Estudios de especialización y capacitación en maquinarias pesadas
- Tener Licencia de Conducir A - 3 Profesional.
- Amplia experiencia en manejo de maquinarias pesadas.
- Experiencia no menor de dos años en cargos similares

- SERVIDOR PÚBLICO APOYO = SP-AP (AUXILIAR)

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – LIMPIEZA LOCAL MUNICIPAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b> Realiza las tareas de mantenimiento y limpieza de los ambientes de la Municipalidad	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las tareas de mantenimiento y limpieza de los ambientes de la Municipalidad.</li> <li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Realizar las tareas de recolección de desechos sólidos de los ambientes y oficinas de la Municipalidad.</li> <li>4. Realiza las actividades destinadas a mantener limpia y en buena conservación de los ambientes de la municipalidad.</li> <li>5. Mantener operativo todas las instalaciones eléctricas y sanitarias de los ambientes y oficinas de la Municipalidad.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne la sub Gerencia de Servicios Públicos.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria completa como mínimo</li> <li>• Experiencia en limpieza de ambientes y oficinas</li> <li>• Experiencia en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II – GUARDIAN LOCAL MUNICIPAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>

<p><b>II. Naturaleza de la clase</b> Realiza las tareas de guardianía de los ambientes de la Municipalidad</p>
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las tareas de Guardianía de los ambientes de la Municipalidad.</li> <li>2. Custodia los bienes de los ambientes del local municipal.</li> <li>3. Apoyar a Realizar las tareas de Limpieza pública y recolección de desechos sólidos de los ambientes del local municipal.</li> <li>4. Realiza las actividades destinadas a mantener resguardada los ambientes de la municipalidad.</li> <li>5. Mantener todas las instalaciones, ambientes y oficinas de la Municipalidad durante la noche cerradas y con las luces eléctricas apagadas.</li> <li>6. Controlar y anotar la salida de bienes, equipos, materiales y/o vehículos que ingresan a los ambientes de la Institución.</li> <li>7. Brindar seguridad y vigilancia permanente del local municipal.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades y a la Policía Nacional del Perú cuando exista riesgo o se vean amenazadas las infraestructuras y locales municipales.</li> <li>9. Velar por la tranquilidad, orden y seguridad en el local municipal.</li> <li>10. Otras funciones que le asigne la sub Gerencia de desarrollo social y Servicios Públicos.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria completa como mínimo</li> <li>• Experiencia en Guardianía de ambientes y oficinas.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – GUARDIAN Y LIMPIEZA CEMENTERIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>II. Naturaleza de la clase</b> Realiza las tareas de Guardianía, mantenimiento y limpieza de los ambientes del cementerio</p>	
<p><b>III. Actividades típicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las tareas de Guardianía de los ambientes del Cementerio.</li> <li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Realizar las tareas de Limpieza pública y recolección de desechos sólidos y disposición final de los residuos sólidos del cementerio.</li> <li>4. Realiza las actividades destinadas a mantener limpia y en buena conservación los ambientes, áreas verdes del cementerio.</li> <li>5. Mantener operativo todas las instalaciones existentes en los ambientes del cementerio.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Brindar seguridad y vigilancia permanente del cementerio.</li> <li>7. Comunicar a las autoridades y a la Policía Nacional del Perú cuando exista riesgo de robo y sustracción materiales de las infraestructuras del cementerio.</li> <li>8. Velar por el orden y seguridad del cementerio municipal.</li> <li>9. Apoyar en las tareas de limpieza y recolección de desechos sólidos del mercado.</li> <li>10. Otras funciones que le asigne la sub Gerencia de Servicios Públicos.</li> </ol>
<p><b>IV. Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria completa como mínimo</li> <li>• Experiencia en Guardianía y limpieza.</li> </ul>

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – GUARDIAN, LIMPIEZA MERCADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Realiza las tareas de Guardianía, mantenimiento y limpieza de los ambientes del mercado	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las tareas de Guardianía de los ambientes del Mercado Municipalidad.</li> <li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Realizar las tareas de Limpieza pública y recolección de desechos sólidos y disposición final de los residuos sólidos del mercado.</li> <li>4. Realiza las actividades destinadas a mantener limpia y en buena conservación de los ambientes del mercado municipal.</li> <li>5. Mantener operativos todas las instalaciones eléctricas y de saneamiento, de los ambientes del mercado de la Municipalidad.</li> <li>6. Brindar seguridad y vigilancia permanente del Mercado Municipal.</li> <li>7. Comunicar a los policía Municipales, serenazgos y a la Policía Nacional del Perú cuando exista riesgo o se vean amenazadas la seguridad en los ambientes del mercado municipales.</li> <li>8. Velar por la tranquilidad, orden y seguridad del Mercado municipal.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne la sub Gerencia de Servicios Públicos.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria completa como mínimo</li> <li>• Experiencia en Guardianía y limpieza de ambientes.</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – LIMPIEZA PÚBLICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Realiza las tareas de barrido y limpieza pública de las calles y lugares públicos del distrito	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realiza las tareas de limpieza y barrido de todas las avenidas, calles, plazas, parques de la Ciudad.</li> <li>2) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3) Realizar actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del Distrito.</li> <li>4) Efectuar limpieza pública y recolección de desechos sólidos de las calles en los horarios establecidos, por zonas, sectores y ubicación; de acuerdo a los cronogramas, distribuidas y encomendadas.</li> <li>5) Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas de la ciudad en perfectas condiciones.</li> <li>6) Apoyar en la recolección de desechos sólidos para su recojo por el camión recolector.</li> <li>7) Apoyar en las tareas de manejo de residuos sólidos en el relleno sanitario de la Municipalidad.</li> <li>8) Apoyar en las tareas de recolección de los desechos de las calles, plazas, de la Ciudad.</li> <li>9) Realizar la Limpieza pública y recolección de los desechos y residuos sólidos para el traslado al relleno sanitario.</li> <li>10) Apoyar en las actividades destinadas a apertura de trincheras para cubrir los desechos en el relleno sanitario del Distrito.</li> <li>11) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena conservación del medio ambiente, manteniendo limpia los lugares públicos.</li> <li>12) Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.</li> <li>13) Otras funciones que le asigne el Jefe de división, que este dentro de sus competencias y para el mejor servicio de la Municipalidad.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de primaria completa como mínimo.</li> <li>• Experiencias en labores similares de limpieza pública</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Realiza las tareas de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos de las calles y lugares públicos del distrito	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de recojo, recolección de residuos y desechos sólidos de las calles, plazas, parques y jardines y zonas donde se acumulan los desechos.</li> <li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Efectuar la recolección de desechos sólidos para su recojo por el camión recolector.</li> <li>4. Apoyar en las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del Distrito.</li> <li>5. Efectuar la recolección desechos sólidos de las calles en los horarios establecidos.</li> <li>6. Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas de la ciudad en perfectas condiciones.</li> <li>7. Realizar las tareas de manejo de residuos sólidos en el relleno sanitario de la Municipalidad.</li> <li>8. Efectuar el trabajo de fumigación de los ambientes del relleno sanitario.</li> <li>9. Realiza las tareas de recolección de los desechos de las calles, plazas, de la Ciudad.</li> <li>10. Realizar la recolección de los desechos y residuos sólidos para el traslado al relleno sanitario.</li> <li>11. Realizar actividades destinadas a apertura de trincheras para cubrir los desechos en el relleno sanitario del Distrito.</li> <li>12. Realizar actividades destinadas a lograr la buena conservación del medio ambiente, evitando la contaminación en el relleno sanitario.</li> <li>13. Apoyar en las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación pasiva, utilizando técnicas de jardinería.</li> <li>14. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la División y Subgerencia.</li> <li>15. Otras funciones que le asigne el Jefe, que este dentro de sus competencias y para el mejor servicio de la Municipalidad.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de primaria completa como mínimo.</li> <li>• Experiencias en labores de recolección de desechos solidos</li> </ul>	

<b>I. Identificación</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II – MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>A2-05-870-2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>
<b>II. Naturaleza de la clase</b>	
Realiza las tareas de mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines del distrito	
<b>III. Actividades típicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar las acciones de limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas verdes de los parques y jardines de la ciudad.</li> <li>2) Realizar actividades de mantenimiento y pintado de los parques, jardines y áreas verdes y sus diversos servicios</li> <li>3) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato y áreas verdes.</li> <li>4) Apoyar a efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos.</li> <li>5) Apoyar en la recolección de los desechos sólidos hacia el camión recolector.</li> <li>6) Apoyar en realizar las tareas de manejo de residuos sólidos en el relleno sanitario.</li> <li>7) Custodiar los bienes y servicios de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>8) Ejecutar acciones de jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.</li> <li>9) Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación, utilizando técnicas de jardinería.</li> <li>10) Participar en campañas de ampliación de áreas verdes, de forestación y reforestación, de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.</li> <li>11) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que este dentro de sus competencias.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Primaria Completa como mínimo.</li> <li>• Experiencias en labores similares al cargo</li> </ul>	