



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 295-2019-AL/MDS



Supé, 22 de octubre del año 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

VISTOS:



El Informe N° 357-2019-GGSZ/SGRH-MDS, de fecha 21 de agosto del año 2019, emitido por el Subgerente de Recursos Humanos; Memorandum N° 1466-2019-GIM.MDS, de fecha 15 de octubre del año 2019, emitido por la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27972 establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley.

Que, mediante la Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 300057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales.

Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE



25 OCT 2019

mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de la Subgerencia de Recursos Humanos para proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la conformidad entre ambos documentos.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

Que, el Clasificador de Cargos que se ha elaborado, tomado en consideración los cargos del CAP, aprobado mediante Ordenanza N° 004-2016-SE-CM-MDS, en los Grupos Ocupacionales establecidos en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175

Que, mediante, el Informe N° 357-2019-GGSZ/SGRH-MDS, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos en el cual se recomienda aprobar el Clasificador de cargos.

Estando a mérito de lo expuesto y las visaciones de la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Supe, conforme al Anexo N° 01 de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZARSE la aplicación del Clasificados de Cargos en la formulación y/o adecuación de los instrumentos de gestión municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR, la presente resolución de alcaldía en el Diario de mayor circulación y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Supe (www.munisupe.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE
Victor Raúl Bermejo Caicedo
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE
LUIS ALBERTO SOSA HIDALGO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL



PRESENTACION

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional aprobado por ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2016-SE-CM-MDS Supe, de fecha 19 de febrero de 2016; publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 16 de noviembre de 2017, debe contar con un instrumento de elemental importancia denominado el **Clasificador de Cargos**, el mismo que debe ser elaborado adecuándolo a la especial estructura de la Municipalidad de Distrital de Supe. No obstante, que para la Administración Pública ha sido instituido un clasificador de cargos con el carácter de general, por la antigüedad y por la particular dinámica de la normatividad ha sido presa de la obsolescencia.

Que, las gestiones anteriores no implementaron en su debida oportunidad el Manual de Organización y Funciones, como tampoco el CLASIFICADOR DE CARGOS; instrumento alternativo para establecer el perfil correspondiente para cargo o puesto de trabajo conforme a la estructura orgánica de la institución edil, con la finalidad de brindar un servicio adecuado hacia los administrados.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emitió el INFORME TÉCNICO N° 1859 -2016-SERVIR/GPGSC en la que señala en su 2.8: *"Por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la **Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir marco legal habilitante para elaborar manuales de organización y Funciones (MOF)**, por lo que no era factible elaborar estos últimos, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)".* Considerando, que, no es posible elaborar el MOF, y más aún, que, la institución no ha iniciado formalmente el proceso de transito al servicio civil, es importante contar con un instrumento normativo que reglamente un clasificador de cargos.

La promulgación del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, dispone que los cargos regulados en este documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia entidad. En este sentido, la clasificación de cargos debe contener los requisitos de los cargos y su elaboración debe adecuarse y estar conforme con las normas vigentes.

Por ello, la base legal sustantiva para elaborar el Clasificador de Cargos es la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que en el artículo 4° establece la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiéndola de la clasificación clásica que hasta ese momento venía aplicándose, y que fue puesta en vigencia por el Manual Normativo de Clasificación de Cargos en la Administración Pública, a pesar de lo cual muchas entidades públicas aún continúan utilizándola. Para elaborar el presente Clasificador de Cargos, el mencionado manual normativo no ha sido dejado de lado de modo abrupto, sino que ha servido como fuente inspiradora especialmente en cuanto a la nomenclatura de los cargos, desarrollando en este sentido una labor articuladora y de referencia, por cuanto no todas las normas expedidas por el ex-INAP no han pasado por la derogación total, aunque sí parcial en su contenido.

La importancia del Clasificador de Cargos se objetiva en la sistematización estructural de los cargos adecuándolos a la estructura y necesidad de la Municipalidad Distrital de Supe, precisa su naturaleza, las actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo, es decir, a las formalidades que debe sujetarse quien aspire a ejercer alguno de ellos. Por su naturaleza misma, el **Clasificador de Cargos**, debe ser asumido como un documento que no pretende ser definitivo ni absoluto, es en realidad un documento de gestión que orienta y guía en el momento y que sus regulaciones se prolongan en el tiempo, pero solo hasta el momento en que su obsolescencia es avizorada, motivo por el cual las autoridades deben estar preparadas para sobre la marcha, adecuarla, modernizarla, actualizarla a las necesidades y a la estructura del momento.

ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha tres de marzo de mil novecientos setenta, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009 el nueve de marzo de mil novecientos setenta y tres.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en el año mil novecientos setenta y cinco, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, y, con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR aprueba el Texto Integrado y Actualizado del Manual; disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos, momento a partir del cual, las

organizaciones públicas al igual que la Municipalidad Distrital de Supe han venido aprobando sus respectivos CAPs fundados en el mencionado Manual Normativo. Ello es así, por cuanto en el CAP Provisional de la Municipalidad aparecen "códigos" para cada uno de los cargos.

Mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, norma que establece como finalidad (Art. 2) la necesidad de "generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objeto priorizar y de optimizar el uso de los recursos públicos". De igual modo, el **artículo 9° dispone que "los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad"**.

OBJETIVOS

1. Racionalizar los cargos con los que la Municipalidad Distrital de Supe debe funcionar para el cumplimiento adecuado, eficiente y oportuno de los servicios debe prestar a la comunidad de su jurisdicción.
2. Establecer las bases para la institucionalización de la carrera municipal, de conformidad con el proceso de modernización de la gestión del Estado, basado en un Cuadro de Personal proactivo, calificado, moderno y capaz de adecuarse a las necesidades ciudadanas.
3. Actuar como documento de gestión para los órganos de gobierno y de dirección, permitiéndoles conocer con oportunidad el recurso humano con que cuenta la Municipalidad, basado la gradual racionalización de los cargos, en la determinación de las características de las personas para ocupar los cargos, y en la identificación de las acciones a realizar para la promoción, reubicación, capacitación del personal, entre otras acciones.

BASE LEGAL

1. Ley N° 28175 - Ley Marco del empleo Público.
2. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal (CAP).

3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

CONTENIDO

I. DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- a. **Criterio funcional.-** Esta referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Supe, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito.
- b. **Criterio de responsabilidad.-** Determinado teniendo en consideración la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual, respecto de cada cargo clasificado debe considerarse, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- c. **Criterio de condiciones mínimas.-** Esta referida a las características que debe reunir el candidato a ocupar un determinado cargo, establecidas sobre la base de la preparación académica y técnica, la experiencia laboral, la riqueza de conocimientos prácticos y, las habilidades especiales, tales como, la capacidad o la destreza propias de la persona.

II. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se fundamenta en las disposiciones del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece la siguiente estructura:

- 1) **Funcionario público.** - El que desempeña 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.** - Elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) **De nombramiento y remoción regulados.**- Su nombramiento, la instancia que lo nombra, el periodo de la vigencia y las causales para su remoción, se encuentran regulados en norma expresa.
- c) **De libre nombramiento y remoción.**- Su incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. La Gerencia Municipal es de libre nombramiento y remoción.

2) **Empleado de confianza.**- Es 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, en este caso el Alcalde, y en ningún caso será mayor al 5 % de los servidores públicos existentes en cada entidad. **Siendo 166 puestos según – CAP-PROVISIONAL los servidores públicos** de la Municipalidad Distrital de Supe, la cantidad máxima para designar servidores públicos de confianza será de 10, dentro de los cuales se encuentra el Gerente Municipal.

3) **Servidor público.**- Se clasifican en:

- a. **Directivo superior.**- Es 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 política 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, que en el caso de la Municipalidad, será de 1. En el caso, que el origen del directivo superior sea de un cargo estructural de inferior jerarquía, 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, que en el caso de la Municipalidad el cargo estructural AUDITOR, tiene la clasificación de **SP-DS=SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR, el mismo que es designado por CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

Dentro de esta clasificación se ubica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: AUDITOR.

- b. Ejecutivo.-** Es el que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose 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 o 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.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. Como personal de apoyo también ha sido considerado al personal que está sujeto al régimen de la actividad privada.

III. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la Ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley de Gestión del Empleo Público y, Ley de incompatibilidades y responsabilidades. En el **Cuadro 1**, se determina a los siguientes grupos ocupacionales:

CUADRO. 1

SIGLA	GRUPO OCUPACIONAL
FP	Funcionario Público
EC	Empleado de Confianza
DS	Directivo Superior
EJ	Ejecutivo
ES	Especialista
AP	De Apoyo

IV. IDENTIFICACION DE ORGANOS

CUADRO: 2

CODIGO	IDENTIFICACION DE ORGANOS
1	GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION
3	CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL
4	ASESORAMIENTO
5	DE APOYO
6	DE LINEA

V. IDENTIFICACION DE ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS:

CIADRO: 3

1. ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION	
1.2	ALCALDIA
1.3	GERENCIA MUNICIPAL
3. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL	
3.1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3.2	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
4.1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
4.2	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
4.2.1	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES
4.2.2	SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL
4.2.3	SUBGERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
4.2.4	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
5. ORGANOS DE APOYO	
5.1	SECRETARIA GENERAL

5.1.1	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
5.1.2	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
5.1.3	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
5.2	GERENCIA DE ADMINISTRACION
5.2.1	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
5.2.2	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
5.2.3	SUBGERENCIA DE TESORERÍA.
5.2.4	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
6. ORGANOS DE LINEA	
6.1	GERENCIA DE RENTAS
6.1.1	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
6.1.2	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL
6.1.3	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
6.1.4	SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA
6.2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
6.2.1	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS
6.2.2	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
6.2.3	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
6.3	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
6.3.1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREA VERDE Y MEDIO AMBIENTE.
6.3.2	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
6.3.3	SUBGERENCIA A DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
6.3.4	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
6.4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.
6.4.1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTACIÓN.
6.4.2	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL.
6.4.3	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
6.4.4	SUBGERENCIA A DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.

VI. CODIGO DE SERVICIOS:

Conjunto de actividades que realiza la Municipalidad, en sus diferentes servicios:

CUADRO: 4

CODIGO	SERVICIO
05	ADMINISTRACION
10	COMUNICACIONES
20	ECONÓMICO FINANCIERO
25	EDUCACIÓN Y CULTURA
30	INDUSTRIAL Y COMERCIAL
35	INFRAESTRUCTURA
40	JURÍDICO
45	RECURSOS NATURALES
50	SALUD
55	SOCIAL
60	TRANSPORTE

VII. SISTEMA DE CODIFICACION Y ESTRUCTURA DE CODIGO

Para esta se aplicara la codificación establecida en el CUADRO DE ASIGNACION PERSONAL PROVISIONAL; aprobado con Ordenanza Municipal N° 004-20166-SE-CM-MDS en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ex – INAP y Decreto supremo N° 043-2004-PCM.

EJEMPLO: FP12051003

GRUPO OCUPACIONAL	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	SERIE (INAP)	CLASE (INAP)
FP	1	2	05	100	3

CUADRO: 5

CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPO OCUPACIONAL

CARGO	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	
ALCALDE	FP12051003
EMPLEADO DE CONFIANZA	
GERENTE MUNICIPAL	EC13053001
PROCURADOR MUNICIPAL	EC32400052
ASESOR LEGAL (GERENTE DE ASESORIA JURIDICA)	EC41400052
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)	EC42053382
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE SECRETARIA GENERAL)	EC51053382
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE ADMINISTRACION)	EC52053382
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION (GERENTE DE RENTAS)	EC51204002
INGENIERO (GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)	EC62354352
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE SERVICIOS PUBLICO Y GESTION AMBIENTAL)	EC63053382
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL (GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION ECONOMICA)	EC64553752
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	
AUDITOR (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL) *DESIGNADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DS31050802
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI)	EJ42053381
ECONOMISTA (SUBGERENTE DE COOPERACION TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL)	EJ42203051
ANALISTA DE SISTEMA PAD (SUBGERENTE DE ESTADISTICA E INFORMATICA)	EJ42050501
ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO	EJ42053381

(SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)	
TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)	EJ51057073
RELACIONISTA PUBLICO (SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL)	EJ51106651
TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL)	EJ51057073
TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)	EJ52057073
TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS)	EJ52057073
TESORERO (SUBGERENTE DE TESORERÍA)	EJ52058601
CONTADOR (SUBGERENTE DE CONTABILIDAD)	EJ52052251
TECNICO EN TRIBUTACION (SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE)	EJ51208351
TECNICO EN TRIBUTACION (SUBGERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL)	EJ61208351
TECNICO EN TRIBUTACION (SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA)	EJ61208352
EJECUTOR COACTIVO	EJ61403121
INGENIERO (SUBGERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS)	EJ62354351
INGENIERO (SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO)	EJ62354351
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUBGERENTE EN DEFENSA CIVIL)	EJ62553871
TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE)	EJ63057073
TECNICO EN SEGURIDAD (SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA)	EJ63558221
TECNICO EN COMERCIALIZACION (SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y SERVICIOS MUNICIPALES)	EJ53307472
TECNICO EN TRANSPORTE (SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL)	EJ63608301

PROMOTOR SOCIAL (SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS)	EJ64556351
PROMOTOR SOCIAL (SUBGERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL)	EJ64556352
TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION (SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCION DE LA JUVENTUD)	EJ64257451
TECNICO EN TURISMO (SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO)	EJ64308401
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ES31050661
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	ES32400701
ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	ES41400701
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ES54050661
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA	ES62350741
ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA	ES62350741
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	
SECRETARIA (O)	AP12056752
SECRETARIA (O)	AP13056752
SECRETARIA (O)	AP42056751
TECNICO EN RACIONALIZACION	AP42058151
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP51057071
TECNICO DE ARCHIVO	AP51057304
LOCUTOR DE RADIO Y TV	AP51102351
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP51057073
SECRETARIA(O)	AP52056752
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP52057071
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP52051602
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	AP52558201
CAJERO	AP52051951
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP52051602
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP52057071
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP61057071
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP61057073
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP61051602
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP61051602
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP61057073
AUXILIAR COACTIVO	AP61400831
SECRETARIA(O)	AP62056752

TECNICO EN INGENIERIA	AP62357751
TOPOGRAFO	AP62358651
CHOFER	AP62602451
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	AP62355801
TECNICO DE INGENIERIA	AP62357751
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP62051602
TECNICO DE SEGURIDAD	AP62558221
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP62051602
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP63057071
SECRETARIA(O)	AP63056752
CHOFER	AP63602451
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO	AP63056901
TRABAJADOR DE SERVICIOS	AP63058702
TRABAJADOR DE SERVICIOS	AP63058701
SECRETARIA(O)	AP63056752
SERENO	AP63556841
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP63057073
POLICIA MUNICIPAL	AP63556071
SEPULTURERO	AP63506831
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP63051601
OFICINISTA	AP63055501
SECRETARIA(O)	AP64056752
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP64057071
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP64051601
PROMOTOR SOCIAL	AP64556352
TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	AP64557381
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP64057073
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	AP64051601
TECNICO ADMINISTRATIVO	AP64057073
TECNICO DE BIBLIOTECA	AP64257413
PROMOTOR SOCIAL	AP64556352
SECRETARIA(O)	AP64056752
PROMOTOR SOCIAL	AP64556351



VIII. USO DEL CODIGO

Detalles de cargos clasificados especificados por órganos:

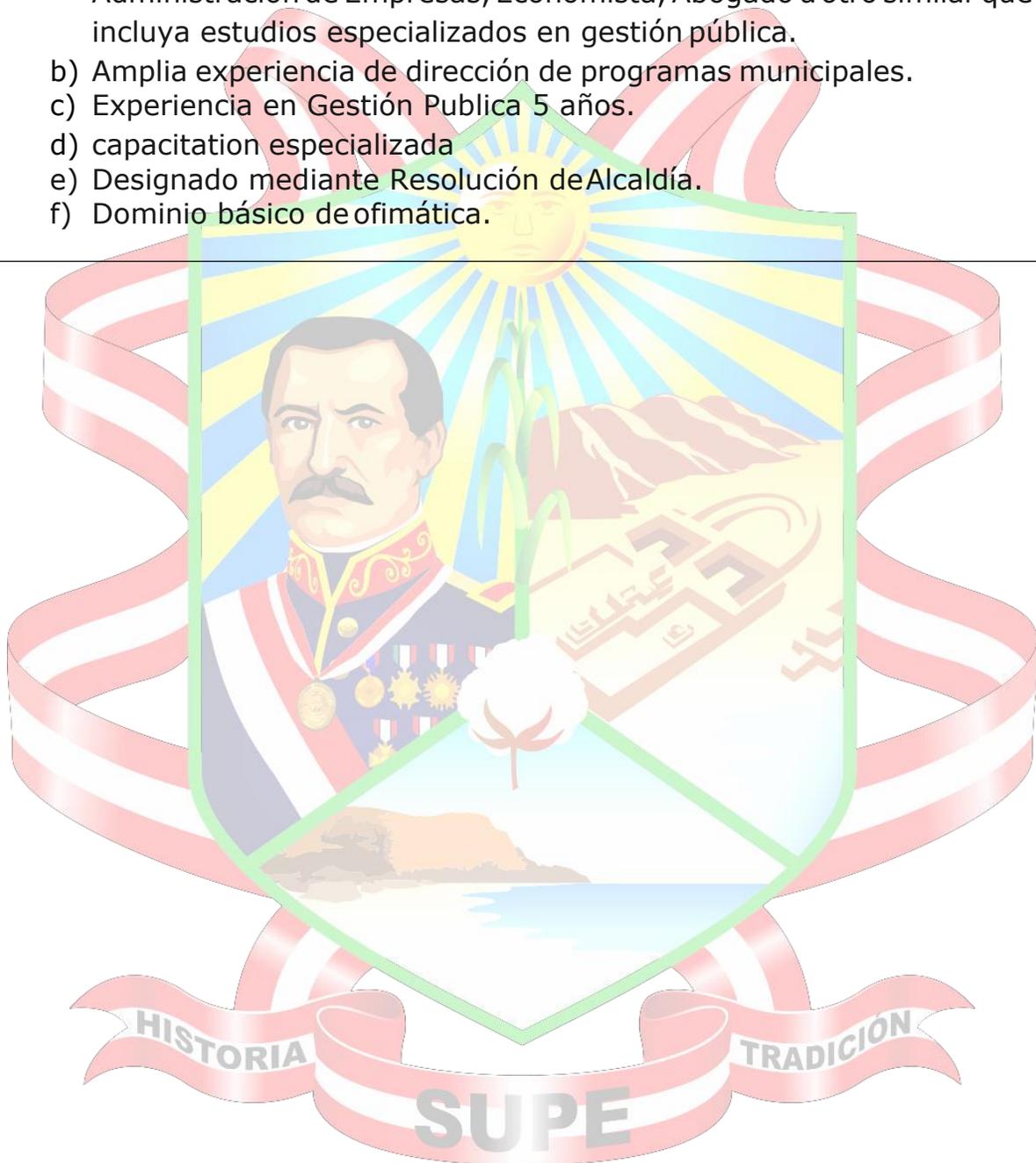
1. GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION	
CODIGO DE PUESTO:	FP12051003
UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	NINGUNO
CARGO ESTRUCTURAL	ALCALDE
I. Naturaleza de la Clase:	
a) liderar los procesos de desarrollo local. b) Ejecutar funciones ejecutivas del gobierno local.	
II. Actividades Típicas:	
a) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. b) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal. e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. e) Las demás que señala la Ley N° 27972.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Autoridad electa por sufragio popular y universal.	

1. GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION	
CODIGO DE PUESTO:	AP12056752
UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial. b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina. i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial. b) Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s) c) Alguna experiencia en conducción de personal. d) Curso básico de ofimática. 	

1. GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION	
CODIGO DE PUESTO:	EC13053001
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA
CARGO ESTRUCTURAL:	GERENTE MUNICIPAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la municipalidad. b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoría, técnicos, de apoyo, de línea y de gestión municipal. c) Gestión estratégica de la municipalidad. d) Supervisa la labor de personal directivo y profesional. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la municipalidad. b) Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones. c) Proponer las políticas y acciones de gestión municipal. d) Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales. e) Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión. f) Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la municipalidad. g) Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado. h) Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión. i) Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad, en comisiones. 	

III. Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, Administración de Empresas, Economista, Abogado u otro similar que incluya estudios especializados en gestión pública.
- b) Ampla experiencia de dirección de programas municipales.
- c) Experiencia en Gestión Pública 5 años.
- d) capacitación especializada
- e) Designado mediante Resolución de Alcaldía.
- f) Dominio básico de ofimática.



1. GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCION	
CODIGO DE PUESTO:	AP13056752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial. b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina. i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título o certificado de estudios de Secretariado ejecutivo computarizado. b) Experiencia de 01 año como asistente administrativo. c) Experiencia de 03 año en el sector de público. 	

3. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL	
CODIGO DE PUESTO:	DS31050802
UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	CONTROL INTERNO (OCI)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y tributaria. b) Asesoramiento, asistencia técnica administrativa institucional. c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización. y control financiero. b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. c) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas. d) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares. e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados. f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Contador Público b) Capacitación especializada en el área c) Experiencia 5 años en labores de auditoria de sector público. d) Dominio básico de ofimática. e) Designado por la Contraloría General de la Republica. 	

3. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL	
CODIGO DE PUESTO:	ES31050661
UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y tributaria b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. b) Experiencia de 3 años en el sector público o privado. c) Alguna experiencia en labores de la especialidad. d) Dominio básico de ofimática. 	

3. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL	
CODIGO DE PUESTO:	EC32400052
UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA
CARGO ESTRUCTURAL:	PROCURADOR MUNICIPAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depende administrativamente del Alcalde. b) Funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. c) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados. d) Actividades similares a las de abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. e) Generalmente supervisa la labor de personal profesional. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concurre a las diligencias policiales y/o judiciales. b) Presta manifestación policial preventiva a que hubiera lugar. c) Ejerce las facultades generales y especiales del artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil. d) Representa y ejerce los derechos de la Municipalidad ante autoridades judiciales. e) Amplia demandas y modifica demandas. f) Está facultado para delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escritos simples, a los abogados que laboren en el órgano de Defensa Judicial. g) Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal. h) Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo. i) Asiste obligatoriamente en todas las sesiones de Concejo para informar del estado de los expedientes en trámite. j) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, entre ellas, i) Ley Orgánica de Municipalidades, ii) Ley del Procedimiento Administrativo General, iii) Ley de la Carrera Administrativa, iv) Ordenanzas, Decretos y todos los documentos de 	

- gestión de la Municipalidad.
- k) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
 - l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
 - m) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
 - n) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

Los Procuradores Públicos Municipales deben reunir determinados requisitos para ser designados en ese cargo, **como lo señala el Decreto Legislativo N° 1068** que Sistema de Defensa Jurídica del Estado:

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (3) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- d) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- e) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- h) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
Otros:
- i) Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Civil, En Delitos de corrupción de Funcionarios.
- j) Alguna experiencia en conducción de personal.
- k) Designado mediante Resolución de Alcaldía.
- l) Curso básico de ofimática.

3. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL	
CODIGO DE PUESTO:	ES32400701
UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	PROCURADURÍA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</p>	
<p>a) Requisitos Mínimos:</p> <p>b) Título profesional de abogado o Grado Académico de Bachiller Universitario en derecho o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. c) Alguna experiencia en labores de la especialidad. d) Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesar Penal, Derecho Procesal Civil, En Delitos de corrupción de Funcionarios. e) Curso básico de ofimática.</p>	

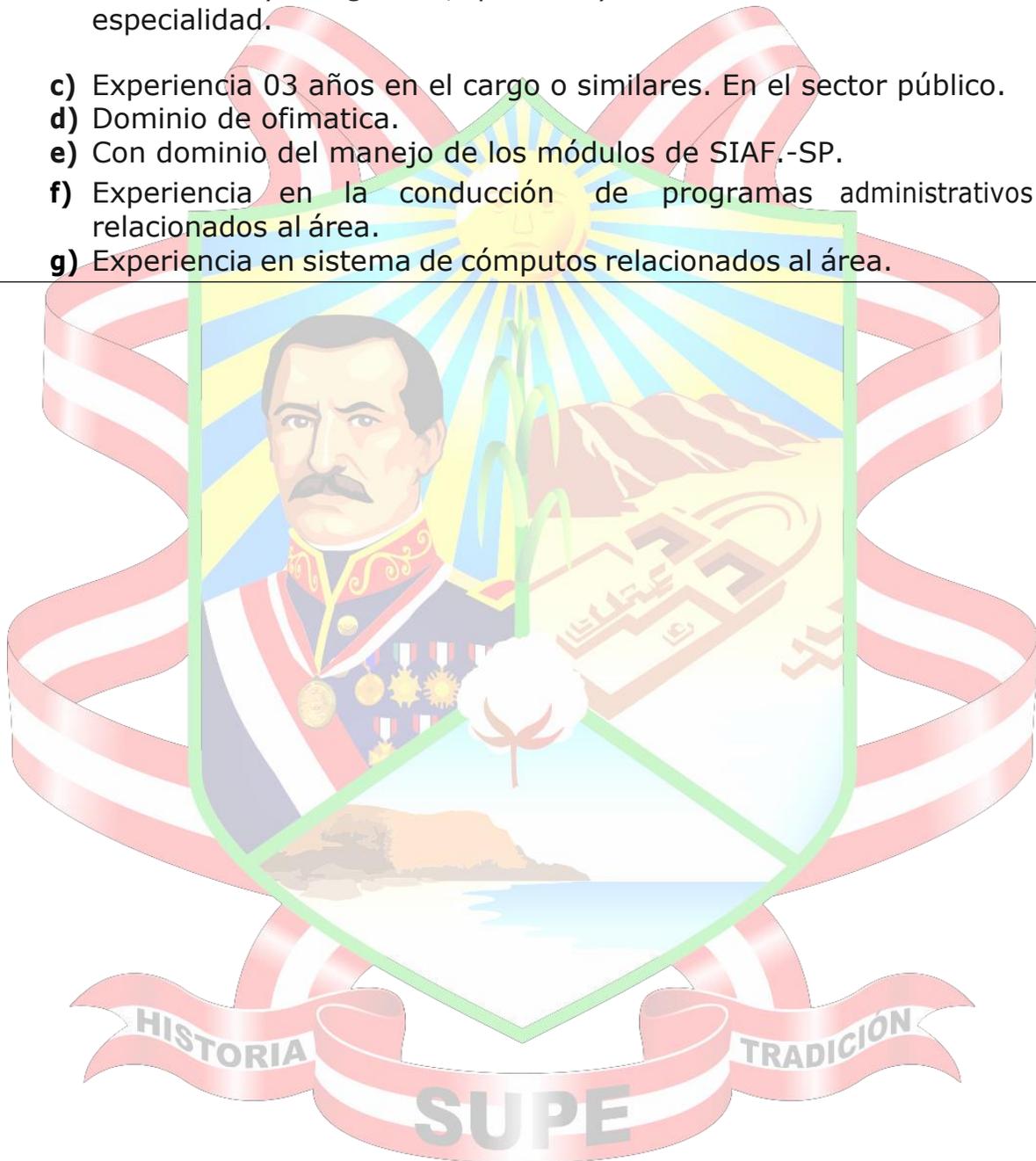
4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EC41400052
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAMIENTO:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ASESOR LEGAL (GERENTE DE ASESORIA JURIDICA)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</p> <p>b) Generalmente supervisa la labor de personal profesional.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.</p> <p>b) Formular o Analizar proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</p> <p>c) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.</p> <p>d) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.</p> <p>e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.</p> <p>f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.</p> <p>g) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</p> <p>h) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Organización.</p> <p>i) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad</p>	
<p>a) Requisitos Mínimos:</p> <p>b) Título profesional de Abogado.</p> <p>c) Experiencia en gestión municipal.</p> <p>d) Experiencia 5 años como Asesor Legal Municipal.</p> <p>e) Capacitación en Derecho Administrativo, Municipal, Civil, Penal, Laboral, Procesal Civil, Procesal Penal.</p> <p>f) Diplomado en Gestión Pública.</p> <p>g) Designado mediante Resolución de Alcaldía.</p> <p>h) Curso básico de ofimática.</p>	

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	ES41400701
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</p>	
<p>I. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Grado Académico de Bachiller Universitario en derecho o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. b) Alguna experiencia en labores de la especialidad. c) Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesar Penal, Derecho Procesal Civil, En Delitos de corrupción de Funcionarios. d) Curso básico de ofimática.</p>	

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EC42053382
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Formulación y coordinación de programas socioeconómicos de desarrollo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Ejecutar Planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.</p> <p>b) Planificar, la formulación, programación y evaluación del proceso de planificación integral, permanente y participativa del desarrollo local.</p> <p>c) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito, haciendo uso de mecanismos y estrategias que Garanticen la participación de la Sociedad Civil</p> <p>d) Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos, así como del Plan Operativo Institucional.</p> <p>e) Coordinar la sistematización de la información de los planes y sus instrumentos para mantener la integración con el Planeamiento distrital.</p> <p>f) Preparar los Elaborar informes y/o dictámenes que resuelven en materia de Procedimientos Administrativos en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas</p> <p>h) presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto..</p>	

a) Requisitos Mínimos:

- b)** Título Profesional de Economía, Contabilidad y/o administración, con habilitación y colegiatura, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c)** Experiencia 03 años en el cargo o similares. En el sector público.
- d)** Dominio de ofimática.
- e)** Con dominio del manejo de los módulos de SIAF.-SP.
- f)** Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- g)** Experiencia en sistema de cómputos relacionados al área.



4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	AP42056751
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial. b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Mantener la existencia de útiles de oficina. i) Coordinar la distribución de materiales de oficina. j) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado del trámite de las solicitudes que hayan presentado. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción Superior o Técnico con Título profesional o técnico Secretaria. b) 02 años experiencia laboral municipal en el cargo de secretaria o similar. c) Curso básico de ofimática. d) Manejo de los Módulos de SIAF-SP. e) Tres años de experiencia en el sector público. 	

4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ42053381
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GÉRENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo sistema nacional actual.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.</p> <p>b) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP, se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado del Gobierno Regional o Provincial y/o Distrital, según corresponda.</p> <p>c) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.</p> <p>d) Realizar el seguimiento de los PIPs, durante la fase de inversión.</p> <p>e) Adicionalmente en el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), correspondiente a la OPI-GL, respecto a los PIP formulados por las Entidades y Empresas Adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local:</p> <p>f) Evaluar y emitir informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión.</p> <p>g) Declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.</p> <p>h) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIPs declarados viables.</p> <p>i) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora (UF), contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.</p> <p>j) Aprobar el Plan de trabajo cuando la Unidad Formuladora (UF),</p>	

elabore los estudios de pre inversión de la Entidad Municipal.

- k) Brindar asistencia técnica y capacitar en la metodología, la identificación, formulación y/o evaluación del proyecto a la Unidad Formuladora (UF), Evaluadora y Ejecutora, que la OPI tiene bajo su mando.
- l) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que corresponda.
- m) Otras que le sean dadas por el Alcalde y la Gerencia de Planificación y Presupuesto o por las normas sustantivas en el marco de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. Requisitos Mínimos:

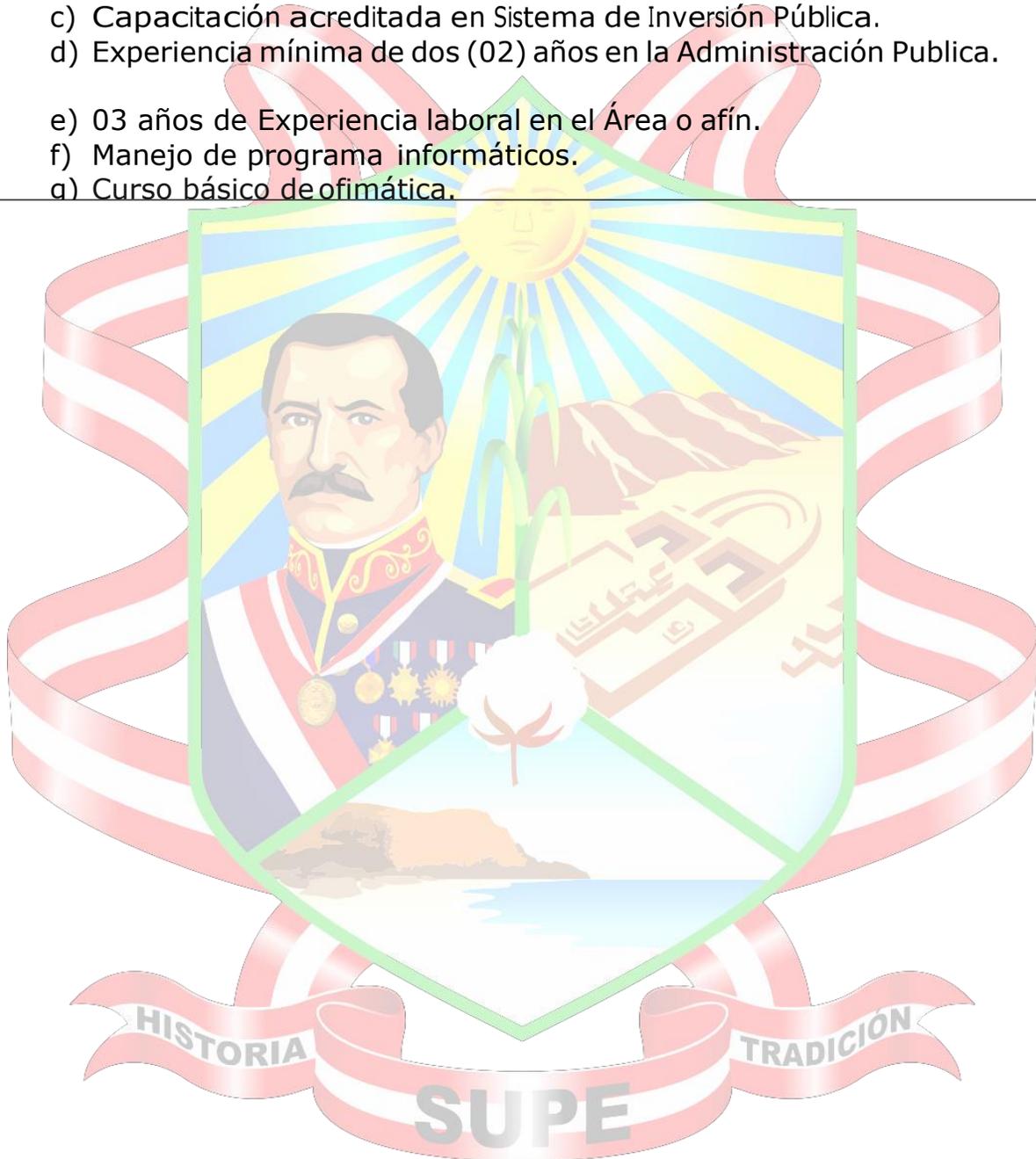
- a) Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- b) Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo.
- c) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo.
- d) Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
- e) Deberá residir en la circunscripción territorial de dicho Gobierno Local o en zonas aledañas.
- f) Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
- g) Curso básico de ofimática.
- h) 5 años de experiencia en el sector público.



4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ42203051
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACION TÉCNICA NACIONAL É INTERNACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ECONOMISTA (SUBGERENTE DE COOPERACION TÉCNICA NACIONAL ÉINTERNACIONAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) programar, asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Municipalidad.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.</p> <p>b) Formular los perfiles de proyectos de cooperación técnica.</p> <p>c) Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de cooperación técnica.</p> <p>d) Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales.</p> <p>e) Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.</p> <p>f) Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad económica y financiera de los estudios y proyectos a nivel de perfiles, pre factibilidad y factibilidad, coordinando para ello con las unidades técnicas respectivas.</p> <p>g) Elaborar el Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional en materia de los programas educativos, culturales, deportivos y sociales en beneficio de la Comuna.</p> <p>h) Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza el Municipio.</p> <p>i) Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.</p> <p>j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como por normas sustantivas de la ley.</p>	

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Economía y afines.
- b) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.
- c) Capacitación acreditada en Sistema de Inversión Pública.
- d) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
- e) 03 años de Experiencia laboral en el Área o afín.
- f) Manejo de programa informáticos.
- g) Curso básico de ofimática.



4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ42050501
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ESTADISTICA É INFORMATICA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GÉRENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTUTRAL:	ANALISTA DE SISTEMA PAD (SUBGERENTE DE ESTADISTICA É INFORMATICA)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Toma acciones de operatividad, seguridad de archivos y ejecuta actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos, y la elaboración de proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas de Información. Desarrolla sistemas informáticos, y proporciona servicios informático y estadístico, de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>b) Asimismo, desarrolla el Sistema de Comunicaciones oficiales de la Entidad Municipal</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.</p> <p>b) Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la Municipalidad.</p> <p>c) Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades de la Municipalidad.</p> <p>d) Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.</p> <p>e) Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.</p> <p>f) Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.</p> <p>g) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.</p>	

- h) Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
- i) Crear, promover y actualizar permanentemente el portal electrónico de la Municipalidad.
- j) Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- k) Elaboración de Proyectos de Sistemas Informáticos para su desarrollo de las distintas unidades y programas municipales.
- l) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan de Desarrollo Informático Municipal, así como el Plan de Comunicaciones.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática Municipal, desarrollando los sistemas de Internet, u otros que determine el avance tecnológico y facilite la Gestión Municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería de Sistemas y afines.
- b) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
- d) Experiencia laboral en el Área o afín.
- e) Manejo de programa de informáticos.
- f) Capacitaciones en Análisis y programación de sistemas informatizados.
- g) Curso básico de ofimática.



4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ42053381
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica y conduce los Sistemas de Planificación Municipal, así como, dirigir, ejecutar y conducir los Presupuestos Institucionales de la Municipalidad. b) Conduce los Sistemas de Racionalización de la gestión municipal, buscando mejorar los procedimientos administrativos al interior de la organización. 	
<p>II. Actividades Típicas: EN MATERIA DE PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto. b) Formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el consolidado Distrital Anual, conforme a la Ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado de su jurisdicción. c) Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. d) Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley. e) Conducir la formulación y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias pertinentes. f) Elaboración de Directivas metodológicas para la formulación del Presupuesto Municipal de acuerdo a Ley. g) Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales 	

trazados.

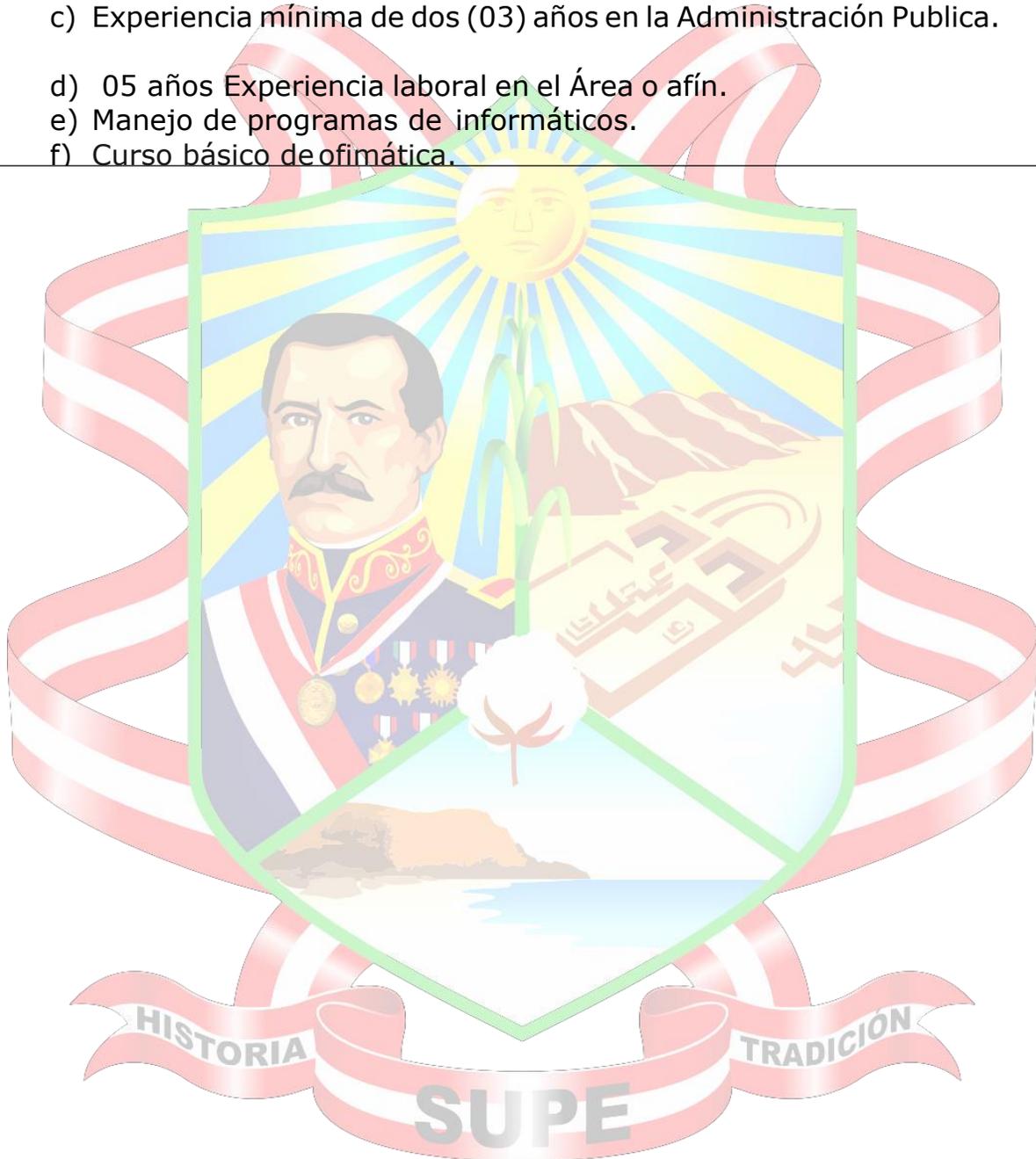
- h) Elaborar y presentar los Estados Financieros Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Coordinar, revisar y analizar los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas a cargo de la Municipalidad Provincial de Barranca y del Gobierno Regional de Lima Provincias.
- j) Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensual.
- k) Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
- l) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco del presupuesto a nivel de fuente de financiamiento.

EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN:

- m) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de racionalización de la Municipalidad.
- n) Dirigir los procesos técnicos en materia de racionalización, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- o) Prestar apoyo de asesoramiento y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, optimización a administrativa y racionalización de los recursos municipales.
- p) Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
- q) Elaborar la Memoria Institucional de Gestión, y coordinar su aprobación correspondiente.
- r) Formular y proponer la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos que permitan la modernización de los procesos de la Municipalidad, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, Manual de Perfiles de Puestos en reemplazo al Manual de Organización y Funciones (MOF) y entre otros instrumentos normativos.
- s) Apoyar y asesorar a la Subgerencia de Recursos Humanos, en la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- t) Formular la elaboración del informe estadístico municipal.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Economía, Contabilidad y/o Administración.
- b) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas con el cargo a desempeñar y en Gestión Municipal.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
- d) 05 años Experiencia laboral en el Área o afín.
- e) Manejo de programas de informáticos.
- f) Curso básico de ofimática.



4. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
CODIGO DE PUESTO:	AP42058151
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN RACIONALIZACION
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</p> <p>b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</p> <p>c) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.</p> <p>d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización</p> <p>e) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</p> <p>f) Apoyar al Subgerente en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.</p> <p>g) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.</p> <p>h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto y Racionalización.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Economía, Administración, Ingeniero Industrial o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas con el cargo a desempeñar y en Gestión Municipal.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.</p> <p>d) Experiencia 1 año en labores técnicas de racionalización.</p> <p>e) Manejo de programas informáticos.</p> <p>f) Curso básico de ofimática.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EC51053382
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE SECRETARIA GENERAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Realiza acciones de apoyo para el adecuado y eficiente funcionamiento del Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía.</p> <p>b) Organización, dirección y control de actividades de elaboración de</p> <p>c) Normas Municipales.</p> <p>d) Corresponde, en interpretar las disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde.</p> <p>e) Supervisa la labor de personal a su cargo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Convocar a los regidores y a autoridades administrativas que tengan que informar en las Sesiones de Concejo Municipal.</p> <p>b) Suscribir las Actas de las Sesiones de Concejo.</p> <p>c) Suscribir las normas emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.</p> <p>d) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.</p> <p>e) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.</p> <p>f) Cumplimientos de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Titulo o Bachiller en Derecho.</p> <p>b) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas con el cargo a desempeñar y en Gestión Municipal.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Publica.</p> <p>d) Manejo de programa informáticos.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p> <p>f) Designación mediante Resolución de Alcaldía.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP51057071
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA SE SECRETARIA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo. c) Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública. d) Manejo de programas informáticos. e) Curso básico de ofimática. 	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ51057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Es responsable de la custodia de la recepción y distribución de los expedientes de trámite interno, responsable de la custodia del Archivo Central de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Supervisa y ejecuta las actividades de recepción, verificación, registro, clasificación, distribución de los expedientes que ingresan a la Municipalidad.</p> <p>b) Conduce, coordina y dirige las actividades de trámite documentario de acuerdo a las normas y técnicas vigentes.</p> <p>c) Mantiene organizado y distribuye los documentos según corresponda, lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.</p> <p>d) Vela celosamente de todo el documentos que ingresa, evitando a su vez que la infidencia.</p> <p>e) Verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario municipal.</p> <p>f) Supervisa las actividades de registro de archivo de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivo.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Estudios Superiores y/o Técnicos afines al cargo a desempeñar.</p> <p>b) Estudios o Capacitaciones especializadas en Archivo Documentario y Gestión Pública.</p> <p>c) Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Publica.</p> <p>d) Manejo de programa informáticos.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP51057304
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN ARCHIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades especializada de archivo.	
II. Actividades Típicas:	
a) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.	
b) Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.	
c) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.	
d) Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.	
e) Participar como guía y dar charlas a visitantes, y colaborar en exposiciones y publicaciones.	
f) Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.	
g) Inventariar la documentación archivada.	
h) Controlar la salida o devolución de documentos.	
i) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.	
j) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.	
k) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Título de Técnico en labor archivos y afines.	
b) Estudios o Capacitaciones especializadas en Archivo Documentario y Gestión Pública.	
c) Experiencia mínima de seis (02) meses en la Administración Pública.	
d) Experiencia en labores de Archivo.	
e) Manejo de programa ninformáticos.	
f) Curso básico de ofimática.	

a)

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ51106651
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	RELACIONISTA PÚBLICO (SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.</p> <p>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal a su cargo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.</p> <p>b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>c) Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>d) Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.</p> <p>e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.</p> <p>f) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.</p> <p>g) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen, así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.</p> <p>h) Elaborar y mantener actualizado el calendario de la Municipalidad, para su difusión.</p> <p>i) Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.</p>	

III. Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación Colegiado y Habilitado.
- b) Bachiller o Título Técnico con estudios de especialización.
- c) Experiencia mínima de seis (02) meses en la Administración Pública. O privado.



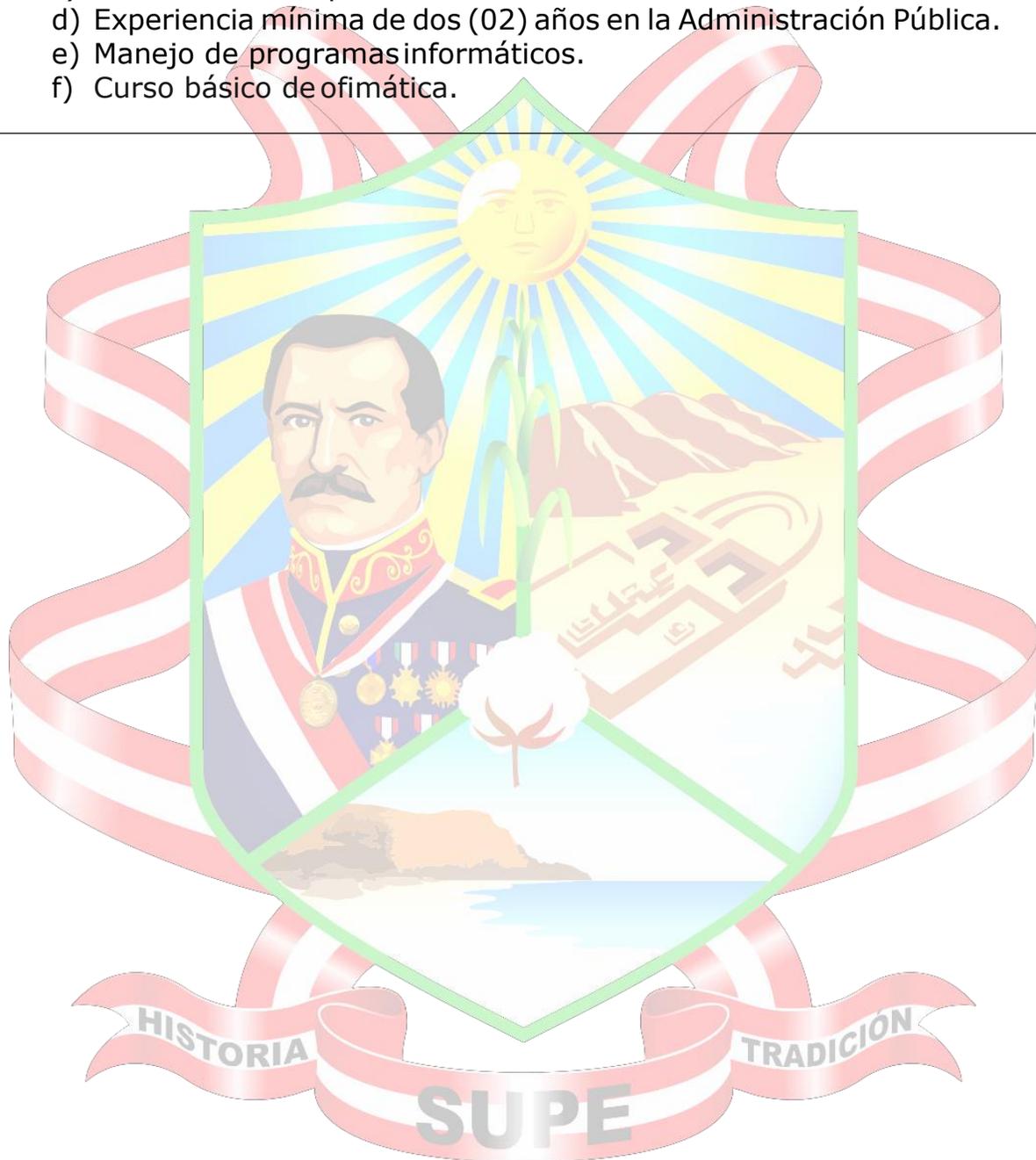
5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP51102351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	LOCUTOR DE RADIO Y TV
I. Naturaleza de la Clase:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Propalar y/o animar programas de Radio y Tv. b) Animar eventos institucionales. 	
II. Actividades Típicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Transmitir programas radiales y/o televisivos previamente elaborados. b) Leer noticias, comunicados y programas diversos de Radio y Tv. c) Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales. d) Animar programas vivos, radiales y televisivos según libretos. e) Puede actuar como maestro de ceremonias en transmisiones internas y externas. f) Puede animar eventos realizados por las instituciones, perifoneo de comunicados institucionales. 	
III. Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa y cursos de capacitación en oratoria. b) Experiencia en animaciones en eventos institucionales y en radio. c) Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública. d) Manejo de programas informáticos. e) Curso básico de ofimática. 	



5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ51057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil (RENIEC) y su reglamento.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.</p> <p>b) Realizar actos matrimoniales, en el interior o exterior del local municipal, con arreglo a Ley, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.</p> <p>c) Registrar la inscripción de nacimientos y defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.</p> <p>d) Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.</p> <p>e) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.</p> <p>f) Efectuar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>g) Otorgar gratuitamente las actas de nacimiento a jóvenes en edad de las inscripciones para el servicio militar obligatorio.</p> <p>h) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.</p> <p>i) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.</p> <p>j) Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>k) Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral.</p> <p>l) Elaboración de Resoluciones Administrativas en materia de Registro Civil.</p> <p>m) Atención de todos y cada uno de los requerimientos de RENIEC Lima.</p>	

III. Requisitos Mínimos:

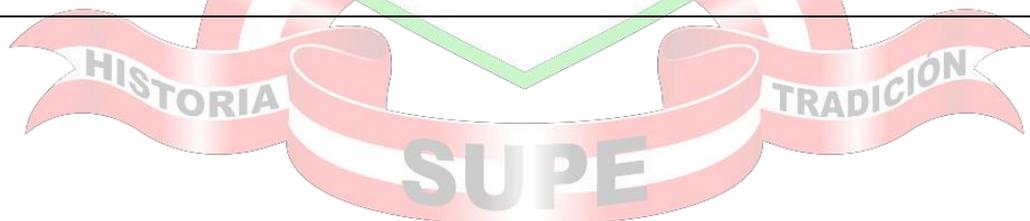
- a) Profesional en Derecho, Administración o carreras afines al cargo que desarrolla, debidamente Colegiado y Habilitado.
- b) cursos de capacitación en materia de Registro Civil.
- c) Estar acreditado por la Reniec.
- d) Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
- e) Manejo de programas informáticos.
- f) Curso básico de ofimática.



5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP51057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Registro Civil.	
II. Actividades Típicas:	
a) Ejecutar acciones de apoyo, en la recepción y entrega de documentos al interior y preparar los paquetes de documentos solicitados por orden judicial, policial y otros para su envío por vías seguras.	
b) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.	
c) Cuidar y velar por el patrimonio documental, mobiliario y equipo de la oficina.	
d) Atender y orientar al público sobre la información requerida en registro.	
e) Otorgar partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios.	
f) Apoyar en la logística para celebrar matrimonios.	
g) Mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.	
h) Las actividades asignada por su jefe inmediato.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Técnica Básica (01 o 02 años)	
b) cursos de capacitación en materia de Registro Civil.	
c) Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.	
d) Manejo de programas informáticos.	
e) Curso básico de ofimática.	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EC52053382
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (GERENTE DE ADMINISTRACION)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales, de servicio de la institución municipal y su mantenimiento de los sistemas generales y logísticos.</p> <p>b) Supervisar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Planifica, dirige, coordina y controla las actividades del sistema administrativo de personal y del proceso de desarrollo de recursos humanos, debiendo avocarse a todo procedimiento o proceso administrativo relacionado a este sistema.</p> <p>b) Planifica, dirige, coordina y controla las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, costos y Tesorería, Logística y control Patrimonial.</p> <p>c) Supervisa el cumplimiento de la normativa en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.</p> <p>d) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudadora, al costo de las operaciones, a la administración de los recursos financieros y al seguimiento de la coyuntura económica.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.</p> <p>b) Cursos o capacitaciones en Administración y Gestión Pública.</p> <p>c) Diplomado en temas relacionados al cargo,</p> <p>d) Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública y Gestión Pública.</p> <p>e) Manejo de programas informáticos.</p> <p>f) Curso básico de ofimática.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52056752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial. b) Alguna experiencia en conducción de personal. c) Curso básico de ofimática.</p>	



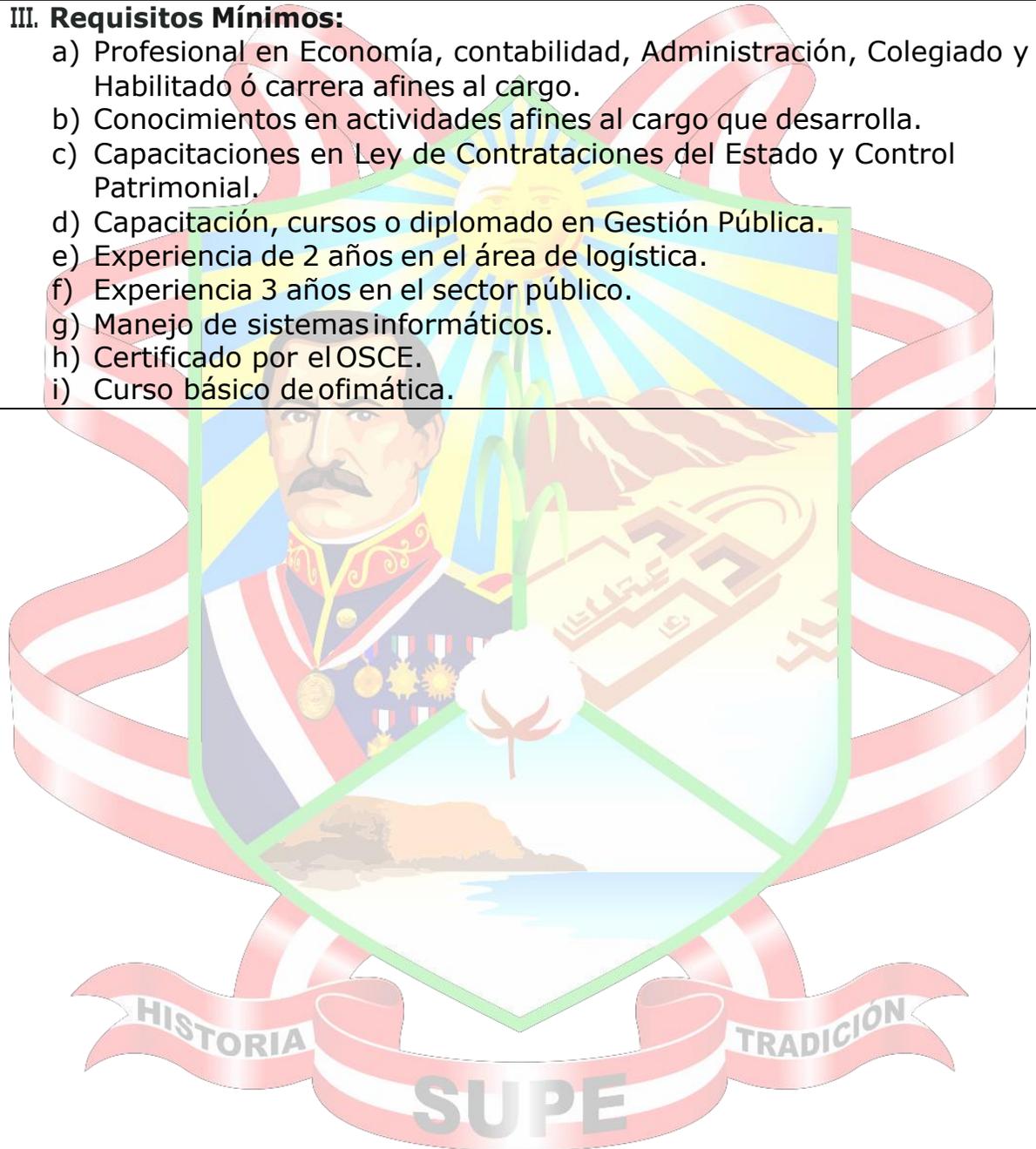
5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ52057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos del mismo, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>b) Supervisión, control, evaluación y mantenimiento de los bienes Patrimoniales.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>b) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.</p> <p>c) Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.</p> <p>d) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.</p> <p>e) Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</p> <p>f) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</p> <p>g) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.</p> <p>h) Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias municipales, asignándoles el</p>	

respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.

- i) Mantener actualizado el Margesí de Bienes, los sistemas de bienes muebles e inmuebles sujetos al ámbito de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Economía, contabilidad, Administración, Colegiado y Habilitado ó carrera afines al cargo.
- b) Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla.
- c) Capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado y Control Patrimonial.
- d) Capacitación, cursos o diplomado en Gestión Pública.
- e) Experiencia de 2 años en el área de logística.
- f) Experiencia 3 años en el sector público.
- g) Manejo de sistemas informáticos.
- h) Certificado por el OSCE.
- i) Curso básico de ofimática.



5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52057071
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. b) Ejecuta actividades técnicas en el manejo del sistema administrativos que le compete a la especialización. c) Coordinar actividades administrativas técnicas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. g) Realiza actividades de conformidad con el puesto de trabajo. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiante Universitario de VI ciclos cumplidos de Economía, contabilidad, Administración, o carrera afines al cargo. O Técnico Superior afín. b) Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla. c) Capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado y Control Patrimonial. d) Capacitación en Gestión Pública. e) Experiencia de 1 año en el área de logística. f) Experiencia 2 años en el sector público. g) Manejo de sistemas informáticos. h) Curso básico de ofimática. 	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
II. Actividades Típicas:	
a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.	
b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.	
c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.	
d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.	
e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.	
f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Título Secretarial.	
b) Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla.	
c) Capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado y Control Patrimonial.	
d) Capacitación en Gestión Pública.	
e) Experiencia de 1 año en el área de logística.	
f) Experiencia 2 años en el sector público.	
g) Manejo de sistemas informáticos.	
h) Curso básico de ofimática.	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ52057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Planificación, dirección y coordinación de actividades de investigación en el campo del empleo, recursos humanos y mano de obra.</p> <p>b) Genera una cultura organizacional que permite el mejoramiento progresivo de la calidad personal.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Realiza procedimientos de reclutamiento, de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes y con las instrucciones impartidas por los órganos de gobierno y de dirección.</p> <p>b) Conduce debidamente actualizado el legajo del personal de la municipalidad con independencia de su relación laboral o contractual.</p> <p>c) Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación del recurso humano en concordancia con las necesidades de desarrollo institucional, con la finalidad de mejorar el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la municipalidad.</p> <p>d) Proponer a la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Administración, proyectos de directiva o de reglamentos de los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia, permisos, licencias, otorgamiento de incentivos, rendimiento, o para la adecuada aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de los trabajadores.</p> <p>e) Ejecuta la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por los órganos de gobierno y de dirección.</p> <p>f) Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la elaboración de la planilla de remuneraciones y la liquidación de los beneficios sociales en los términos que señalan las normas legales.</p> <p>g) Norma, coordina, controla y supervisa el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los</p>	

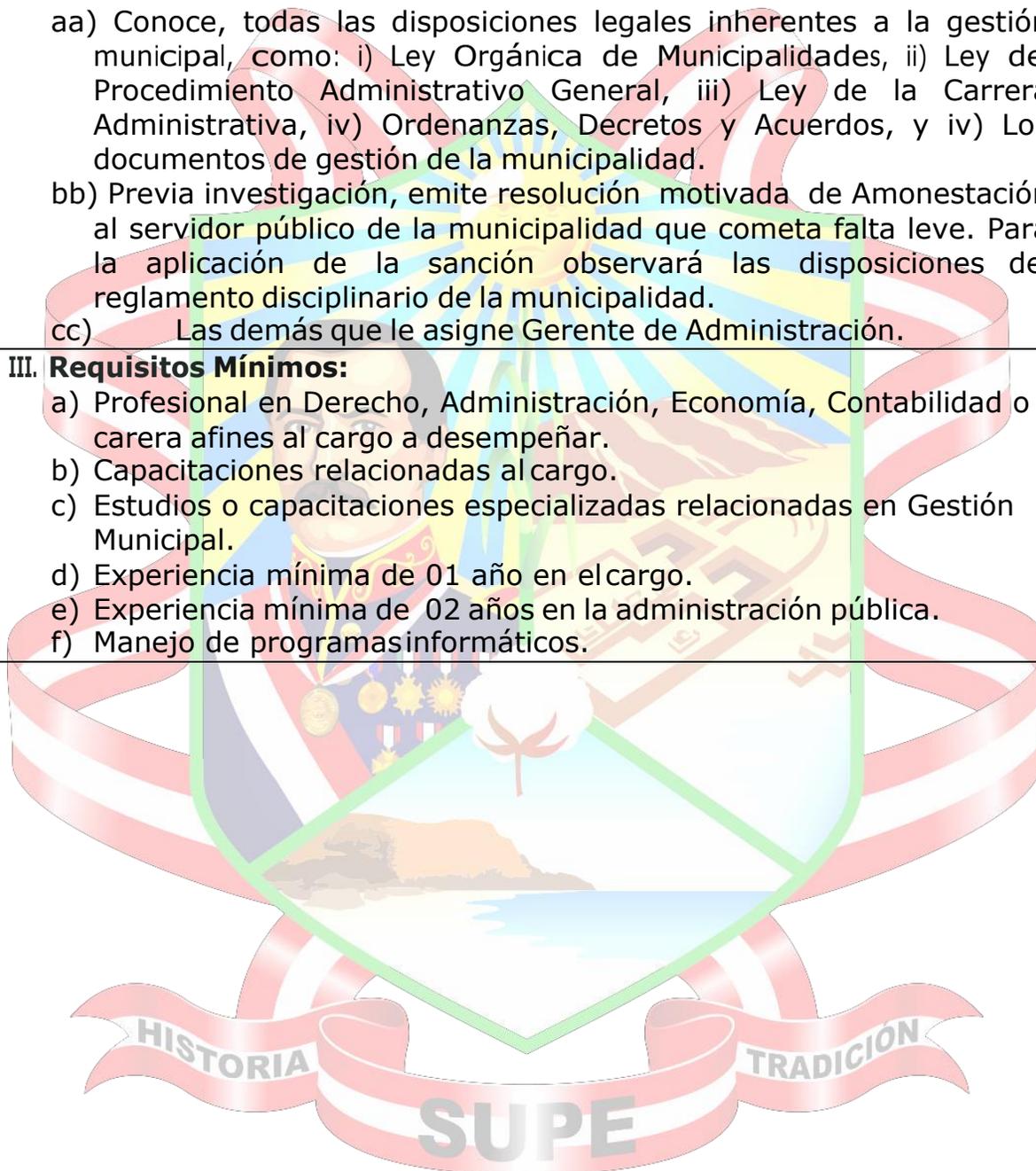
trabajadores.

- h) Participa como miembro originario con la calidad de secretario en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la municipalidad.
- i) Coordina, programa y desarrolla acciones de recreación, bienestar y seguridad social del trabajador municipal.
- j) Coordina y concilia en forma mensual las actividades relacionadas con el ejercicio del cargo con las Gerencia de Administración y Gerencia de Presupuesto.
- k) Emite, suscribe, y firma o visa proyectos de directiva o reglamento, así como documentos varios recibidos y emitidos.
- l) Orienta y asesora a la Gerencia de Administración en materias de su competencia.
- m) Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- n) Proporciona información para su remisión a los organismos de control o de presupuesto, tales como, Contraloría General de la Republica, Contaduría Pública, y Presupuesto Público.
- o) Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley.
- p) Elabora las planillas de remuneraciones, pensiones del personal de la municipalidad, así como el pago de beneficios sociales según normatividad legal vigente.
- q) Evalúa y ejecuta las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.
- r) Prepara informes técnicos sobre las actividades a su cargo.
- s) Mantiene estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFPs, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal.
- t) Elabora el resumen consolidado y la relación de descuento en la planilla única de pago, así como de descuentos judiciales y pensionario.
- u) Formula observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se transmiten, velando por su cumplimiento de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- v) Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de las solicitudes de reconocimiento tiempo de servicio, remuneración familiar, personal y bonificaciones.
- w) Tramita solicitudes de gastos de sepelio y luto, remuneraciones compensatoria por tiempo de servicio, descuentos indebidos, autorizaciones de descuentos por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- x) Emite el informe diario a la Gerencia de Administración de faltas y tardanzas y otras ocurrencias del personal de la municipalidad.

- y) Coordina la formulación, gestiona su aprobación, publica y ejecuta el rol de vacaciones.
- z) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Personal.
- aa) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: i) Ley Orgánica de Municipalidades, ii) Ley del Procedimiento Administrativo General, iii) Ley de la Carrera Administrativa, iv) Ordenanzas, Decretos y Acuerdos, y iv) Los documentos de gestión de la municipalidad.
- bb) Previa investigación, emite resolución motivada de Amonestación al servidor público de la municipalidad que cometa falta leve. Para la aplicación de la sanción observará las disposiciones del reglamento disciplinario de la municipalidad.
- cc) Las demás que le asigne Gerente de Administración.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carera afines al cargo a desempeñar.
- b) Capacitaciones relacionadas al cargo.
- c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.
- d) Experiencia mínima de 01 año en el cargo.
- e) Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.
- f) Manejo de programas informáticos.



5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52558201
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades técnicas de investigación laboral.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Realizar estudios de campo sobre la demanda de mano de obra a nivel laboral, según marcos teóricos establecidos.</p> <p>b) Aplicar estudios para determinar la población en edad activa, mano de obra potencial, así como las previsiones a corto, mediano y largo plazo sobre evolución de las mismas.</p> <p>c) Colaborar en el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política económica.</p> <p>d) Participar en la formulación y evaluación de proyectos con alto potencial de empleo en zonas rurales.</p> <p>e) Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos y otros.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Estudios Universitarios VI ciclo concluidos como mínimo de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carrera afines al cargo a desempeñar.</p> <p>b) Capacitaciones relacionadas al cargo.</p> <p>c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.</p> <p>d) Experiencia mínima de 01 año en el cargo.</p> <p>e) Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.</p> <p>f) Manejo de programas informáticos.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ52058601
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURAL:	TESORERO (SUBGERENTE DE TESORERÍA)
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución, coordinación y supervisión de programas del sistema de tesorería.	
II. Actividades Típicas:	
a) Coordinar la formulación del plan de trabajo de tesorería.	
b) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.	
c) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.	
d) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.	
e) Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con la normatividad vigente.	
f) Conducir y controlar la ejecución de pagos.	
g) Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.	
h) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente de la municipalidad y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.	
i) Controlar el registro de fianza, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Profesional en Contabilidad, economista, administración o afines, o Carrera Técnica de Contabilidad.	
b) Capacitaciones relacionadas al cargo.	
c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.	
d) Experiencia mínima de 01 año en el cargo.	
e) Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.	
f) Manejo de programas informáticos.	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52051951
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL:	CAJERO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.	
II. Actividades Típicas:	
a) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.	
b) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.	
c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.	
d) Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.	
e) Preparar partes diarios de fondos y anexos.	
f) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.	
g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Bachiller Administración, Economía, Contabilidad o Técnico en manejo de caja.	
b) Capacitaciones relacionadas al cargo.	
c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.	
d) Experiencia mínima de 06 meses en el cargo.	
e) Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.	
f) Manejo de programas informáticos.	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Título Secretarial.</p> <p>b) Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Capacitación en Gestión Pública.</p> <p>d) Experiencia de 06 meses en el área de Tesorería</p> <p>e) Experiencia 1 año en el sector público.</p> <p>f) Curso básico de ofimática.</p>	

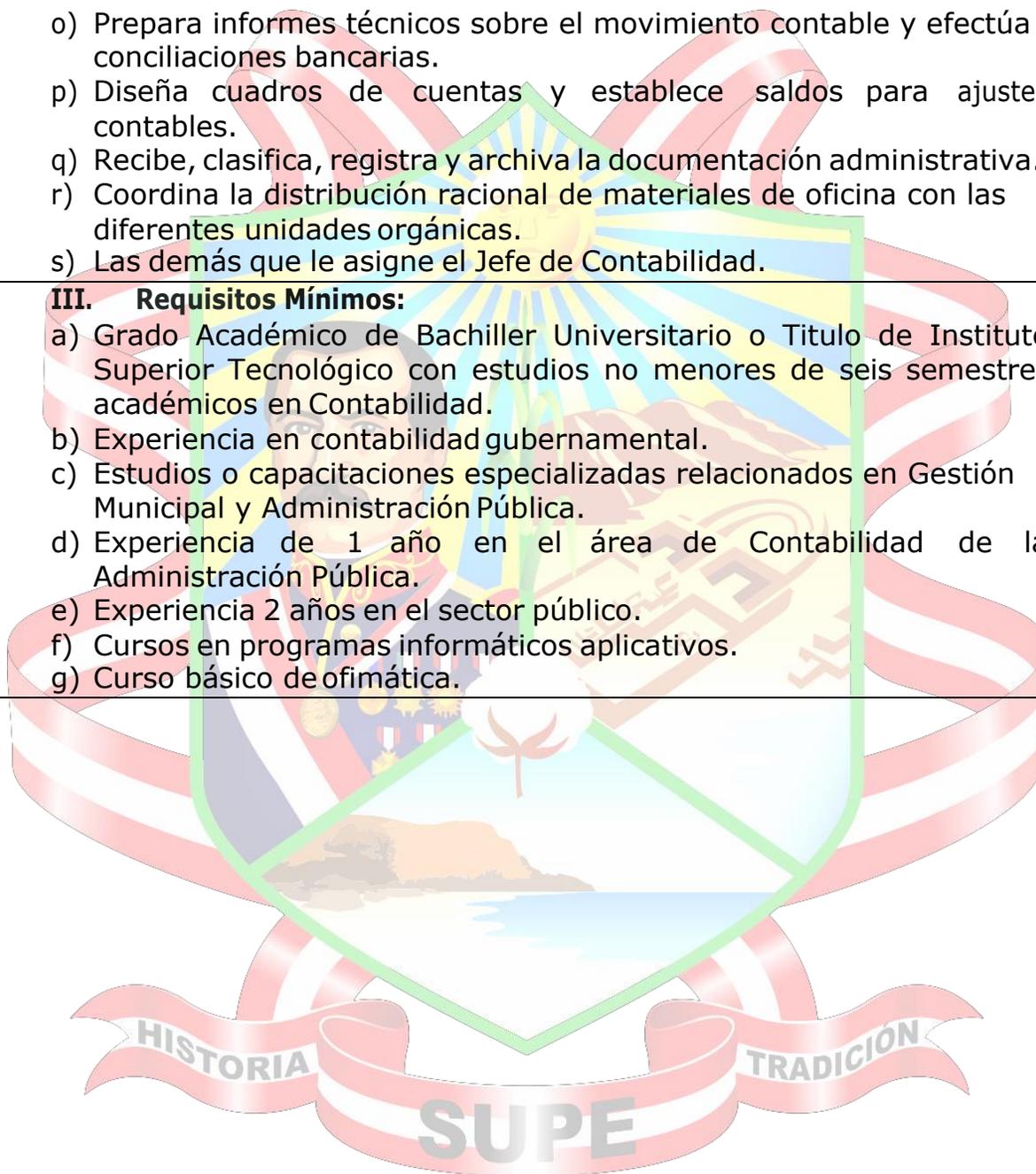
5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	EJ52052251
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURAL:	CONTADOR (SUBGERENTE DE CONTABILIDAD)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Supervisión, dirección y evaluación de programas del sistema nacional de Contabilidad.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Supervisa y evalúa el sistema contable y la ejecución presupuestal en el ámbito que le corresponda.</p> <p>b) Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.</p> <p>c) Orientar las actividades de análisis financiero contable.</p> <p>d) Visar los análisis de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.</p> <p>b) Experiencia en contabilidad gubernamental.</p> <p>c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública.</p> <p>d) Experiencia de 1 año en el área de Contabilidad de la Administración Pública.</p> <p>e) Experiencia 2 años en el sector público.</p> <p>f) Curso básico de ofimática.</p>	

5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	ES52050661
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DECONTABILIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DECONTABILIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.</p> <p>c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>d) Asistencia en el proceso de gestión documentaria.</p> <p>e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.</p> <p>f) Apoya al Jefe de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al Contador.</p> <p>g) Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.</p> <p>h) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.</p> <p>i) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con por el Departamento de Recaudación y Control y otras dependencias que prestan servicios particulares.</p> <p>j) Supervisa el proceso de control patrimonial.</p> <p>k) Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por Jefatura de Logística.</p> <p>l) Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.</p>	

- m) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- n) Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- o) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- p) Diseña cuadros de cuentas y establece saldos para ajustes contables.
- q) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- r) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- s) Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en Contabilidad.
- b) Experiencia en contabilidad gubernamental.
- c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública.
- d) Experiencia de 1 año en el área de Contabilidad de la Administración Pública.
- e) Experiencia 2 años en el sector público.
- f) Cursos en programas informáticos aplicativos.
- g) Curso básico de ofimática.



5. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP52057071
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades variadas de Registro de libros Contables.	
II. Actividades Típicas:	
a) Actividades similares a las del Asistente Administrativo, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
b) Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.	
c) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.	
d) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.	
e) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.	
f) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.	
g) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en Contabilidad.	
b) Experiencia en contabilidad gubernamental.	
c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública.	
d) Experiencia de 1 año en el área de Contabilidad de la Administración Pública.	
e) Experiencia 2 años en el sector público.	
f) Cursos en programas informáticos aplicativos.	
g) Curso básico de ofimática.	

6. ORGANO DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EC61204002
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE RENTAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN (GERENTE DE RENTAS)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Supervisión y coordinación de actividades especializadas de investigación análisis y aplicación de leyes tributarias.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.</p> <p>b) Formular normatividad de carácter general y especializada para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.</p> <p>c) Sistematizar las actividades de procesamiento y técnicas tributarias.</p> <p>d) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario-especializado.</p> <p>e) Asesorar en el área de la especialidad.</p> <p>f) Puede corresponderle integrar comisiones en representación de la institución en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de políticas tributarias.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Título Profesional en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, Colegiado.</p> <p>b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal.</p> <p>c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública.</p> <p>d) Experiencia de 1 año en el área de Rentas o Administración Tributaria.</p> <p>e) Experiencia 031 años en el sector público.</p> <p>f) Cursos en programas informáticos aplicativos.</p> <p>g) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANO DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61204002
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE RENTAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. b) Ejecuta actividades técnicas en el manejo del sistema administrativos que le compete a la especialización. c) Coordinar actividades administrativas técnicas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad. b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal. c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública. d) Experiencia de 1 año en el área de Rentas o Administración Tributaria. e) Experiencia 03 años en el sector público. f) Cursos en programas informáticos aplicativos. g) Curso básico de ofimática. 	

6. ORGANO DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ61208351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN TRIBUTACIÓN (SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Planificar, organizar y administrar las acciones estratégicas tributarias y de orientar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias en materia de los impuestos establecida en la Ley de Tributación Municipal y demás normas contractuales.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos del sistema computarizado de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</p> <p>b) Elaborar cuadros estadísticos de los ingresos captados para la toma de decisiones.</p> <p>c) Diseñar y administrar el sistema de registro de contribuyentes de acuerdo a los tributos que se recaudan y mantenerlos actualizados a través de la cuenta corriente por contribuyente.</p> <p>d) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.</p> <p>e) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaraciones Juradas y otros de carácter tributario municipal.</p> <p>f) Efectuar y coordinar la emisión y distribución masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.</p> <p>g) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</p> <p>h) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado los archivos de carácter tributario.</p> <p>i) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.</p>	

- j) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- k) Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que permitan mejorar el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de recaudación prevista.
- l) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación con la Subgerencia de Imagen Institucional.
- m) Evaluar y proponer el proceso de quiebra de valores, de la obligación tributaria y no tributaria en condición de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- n) Efectuar el control y seguimiento permanente de las obligaciones tributarias de los Principales Contribuyentes.
- o) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la orientación correspondiente.
- p) Mantener permanentemente informado a instancias superiores, sobre los niveles de recaudación y deudas que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
- q) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo en materia tributaria municipal.
- r) Las demás funciones que le sean asignados por la Gerencia de Rentas, concordante con el ámbito de su competencia.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, Colegiado.
- b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal.
- c) Estudios o capacitaciones especializadas relacionados en Gestión Municipal y Administración Pública.
- d) Experiencia de 2 año en el área de Rentas o Administración Tributaria.
- e) Experiencia 03 años en el sector público o privado
- f) Cursos en programas informáticos aplicativos.
- g) Curso básico de ofimática.

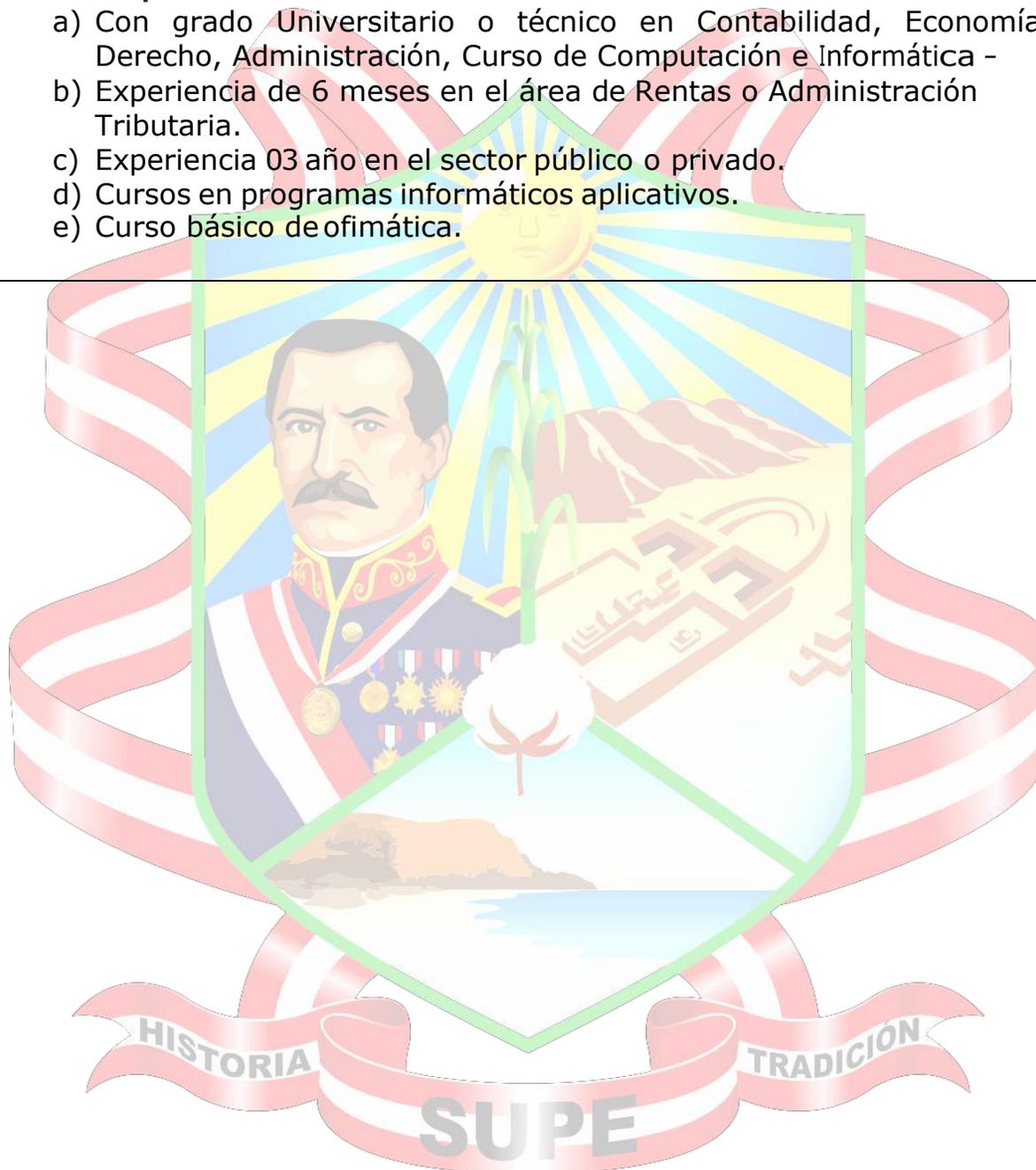
6. ORGANO DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.</p> <p>b) Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema SIAF rentas.</p> <p>c) Llevar el Registro de contribuyentes afecto y infecto, exonerados totales, exonerados parciales y por porcentaje de IPP y arbitrios municipales.</p> <p>d) Mantener actualizada la base de datos tributaria, en coordinación con subgerencia de recaudación y control, también con el personal encargado del sistema.</p> <p>e) Absolver consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes.</p> <p>f) Tramitar las solicitudes de fraccionamiento y proyectar las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.</p> <p>g) Organizar, establecer y mantener actualizado el padrón único de contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.</p> <p>h) Efectuar el mantenimiento de la cuenta corriente de los contribuyentes,</p> <p>i) Llevar el control y registro de los aplazamientos y / o fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la subgerencia de recaudación y control.</p> <p>j) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los</p>	

problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permita la recuperación de tributos.

k) Las demás atribuciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Con grado Universitario o técnico en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, Curso de Computación e Informática -
- b) Experiencia de 6 meses en el área de Rentas o Administración Tributaria.
- c) Experiencia 03 año en el sector público o privado.
- d) Cursos en programas informáticos aplicativos.
- e) Curso básico de ofimática.



6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO.
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizar cuadros y documentos.</p> <p>g) diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 36 meses en el área de Rentas o Administración Tributaria.</p> <p>c) Experiencia 06 meses en el sector público o privado.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ61208351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN TRIBUTACION (SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Efectúa las acciones de recaudación y control tributario, así como velar la cobranza ordinaria de los tributos y demás ingresos de carácter municipal.</p> <p>b) Manejo óptimo de información de recaudación de rentas municipales.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.</p> <p>b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza ordinaria de los tributos y demás ingresos municipales, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>c) Organizar y ejecutar la cobranza de las Infracciones al Reglamento de Tránsito y de las Multas Administrativas, que pongan a su cargo las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>d) Controlar y centralizar la recaudación de los tributos municipales.</p> <p>e) Formular arcos permanentes y sorpresivos a los cobradores comisionistas.</p> <p>f) Calificar sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RAS).</p> <p>g) Verificar el calendario de cumplimiento de obligaciones tributarias y notificar a los morosos para sus pagos.</p> <p>h) Llevar un registro de deudas tributarias y no tributarias por diferentes conceptos de los contribuyentes deudores.</p> <p>i) Elaborar cuadro estadístico de la recaudación obtenida, para la toma de decisiones.</p> <p>j) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la orientación pertinente.</p>	

- k) Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los convenios por fraccionamiento de deuda tributario o administrativa.
- l) Controlar las multas administrativas e infracciones al reglamento de tránsito.
- m) Transferir en forma oportuna los valores en estado de cobranza ordinaria a la Subgerencia de Cobranzas Coactivas, conforme a Ley.
- n) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.
- o) Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/o onerosa.
- p) Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- q) Mantener permanentemente informado a instancias superiores, sobre los niveles de recaudación y deudas por obrar, que mantiene los contribuyentes, y, disponer las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
- r) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la Subgerencia.
- s) Responsable de emitir Órdenes de Pago, Resolución de Determinación y otras que sobre la materia se le asigne.
- t) Remitir en forma oportuna a la Subgerencia de Cobranzas Coactivas, los valores de cobranza conforme a Ley.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas, concordante con el ámbito de su competencia.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración,
- b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación.
- c) Experiencia de 1 año en el área de Rentas o Administración Tributaria.
- d) Experiencia 2 años en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
II. Actividades Típicas:	
a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.	
b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.	
c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.	
d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.	
e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.	
f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizar cuadros y documentos.	
g) diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).	
b) Experiencia de 01año en el área de Rentas o Administración Tributaria.	
c) Experiencia 6 meses en el sector público.	
d) Curso básico de ofimática.	

6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ61208352
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN TRIBUTACION (SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la fiscalización tributaria municipal.</p> <p>b) De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.</p>	
<p>II. Actividades Típicas: EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARÍA:</p> <p>a) Programar, diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.</p> <p>b) Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.</p> <p>c) Detectar a los omisos y evasores a través de trabajo de campo en forma permanente.</p> <p>d) Aplicar la legislación tributaria y administrativa vigente y velar por su estricto cumplimiento.</p> <p>e) Coordinar acciones para revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas municipales.</p> <p>f) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el consiguiente beneficio de incrementar los ingresos municipales y mantener actualizados las cuentas corrientes.</p> <p>g) Proponer y coordinar para que los procedimientos administrativos y tributarios se mantengan actualizados, los mismos que permitan orientar y hacer más óptima los procesos de fiscalización.</p> <p>h) Hacer campañas para la verificación de las inafectaciones prediales, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales; determinando su correcta aplicación en</p>	

- la base de datos del sistema.
- i) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
 - j) Proponer programas y/o campañas de fiscalización que permitan detectar en forma masiva los omisos y evasores tributarios.
 - k) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Rentas, sobre los procesos de fiscalización desarrollados por su área.
 - l) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la Subgerencia.
 - m) Efectuar controles periódicos de fiscalización a los principales contribuyentes.
 - n) Supervisar y coordinar que las cuentas corrientes de los contribuyentes que se encuentran en la base de datos del sistema, se mantengan actualizados, con la finalidad que al momento de efectuar los cruces y verificaciones de información en los procesos de fiscalización, sean los más precisos.

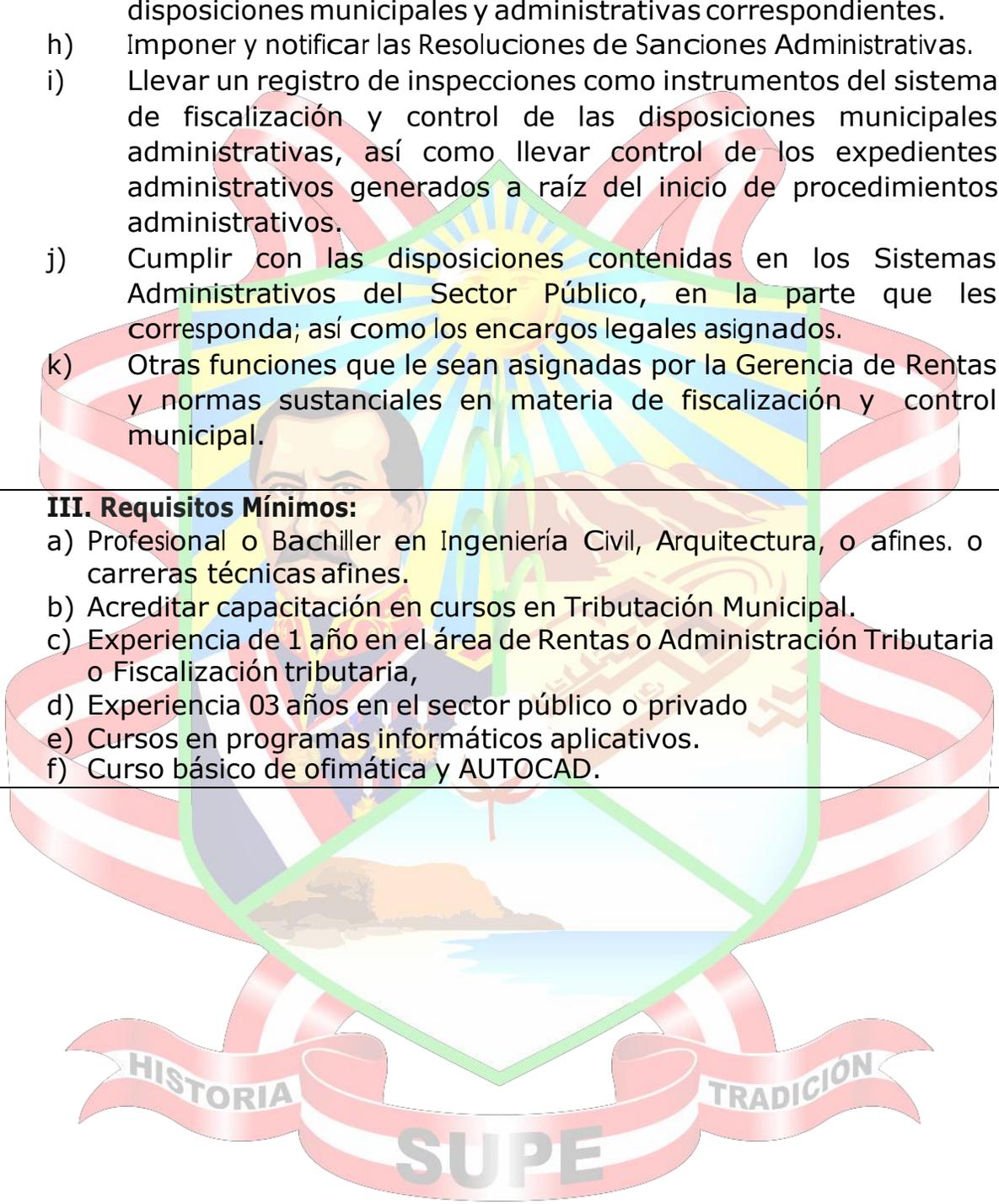
EN MATERIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas, correspondiente a la fiscalización y control municipal.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- c) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas en materia no tributaria.
- d) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- e) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas y sean sometidos a su consideración.
- f) Coordinar con las demás Gerencias, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen

- de acuerdo a sus competencias.
- g) Imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de las disposiciones municipales y administrativas correspondientes.
 - h) Imponer y notificar las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
 - i) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, así como llevar control de los expedientes administrativos generados a raíz del inicio de procedimientos administrativos.
 - j) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
 - k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas y normas sustanciales en materia de fiscalización y control municipal.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines. o carreras técnicas afines.
- b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal.
- c) Experiencia de 1 año en el área de Rentas o Administración Tributaria o Fiscalización tributaria,
- d) Experiencia 03 años en el sector público o privado
- e) Cursos en programas informáticos aplicativos.
- f) Curso básico de ofimática y AUTOCAD.



6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
I. Naturaleza de la Clase:	
a)	Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
II. Actividades Típicas:	
a)	Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b)	Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
c)	Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
d)	Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
e)	Elaboración de expedientes de fiscalización.
f)	Asistir en la fiscalización en campo al jefe del área.
g)	Elaboración de resultados de fiscalización.
h)	Elaboración de planos de fiscalización de predios.
i)	Proyectar Resolución de Determinación.
j)	Ingresa datos técnicos de resultados de fiscalización al sistema SIAF de Fiscalización.
k)	Las actividades que sea encargada por el jefe del área.
III. Requisitos Mínimos:	
a)	Título universitario de un centro de estudios superiores.
b)	Experiencia de 1 año en el área de Rentas o Administración Tributaria o Fiscalización tributaria,
c)	Experiencia 02 años en el sector público.
d)	Conocimientos en programas informáticos aplicativos.
e)	Curso de AUTOCAD I y II.

6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ61403121
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COBRANZAS COACTIVAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTOR COACTIVO (SUBGERENTE DE COBRANZAS COACTIVAS)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.</p> <p>b) Supervisa la labor del personal auxiliar coactivo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales.</p> <p>b) Ordenar todas la medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.</p> <p>c) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.</p> <p>d) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.</p> <p>e) Inscribir el embargo en el registro público u otro según corresponda.</p> <p>f) Levantar la medida impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.</p> <p>g) Realizar seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Derecho, colegiado.</p> <p>b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal.</p> <p>c) Cursos en Gestión Pública.</p> <p>d) Curso de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.</p> <p>e) Experiencia 2 años en el sector público.</p> <p>f) Curso básico de ofimática.</p>	

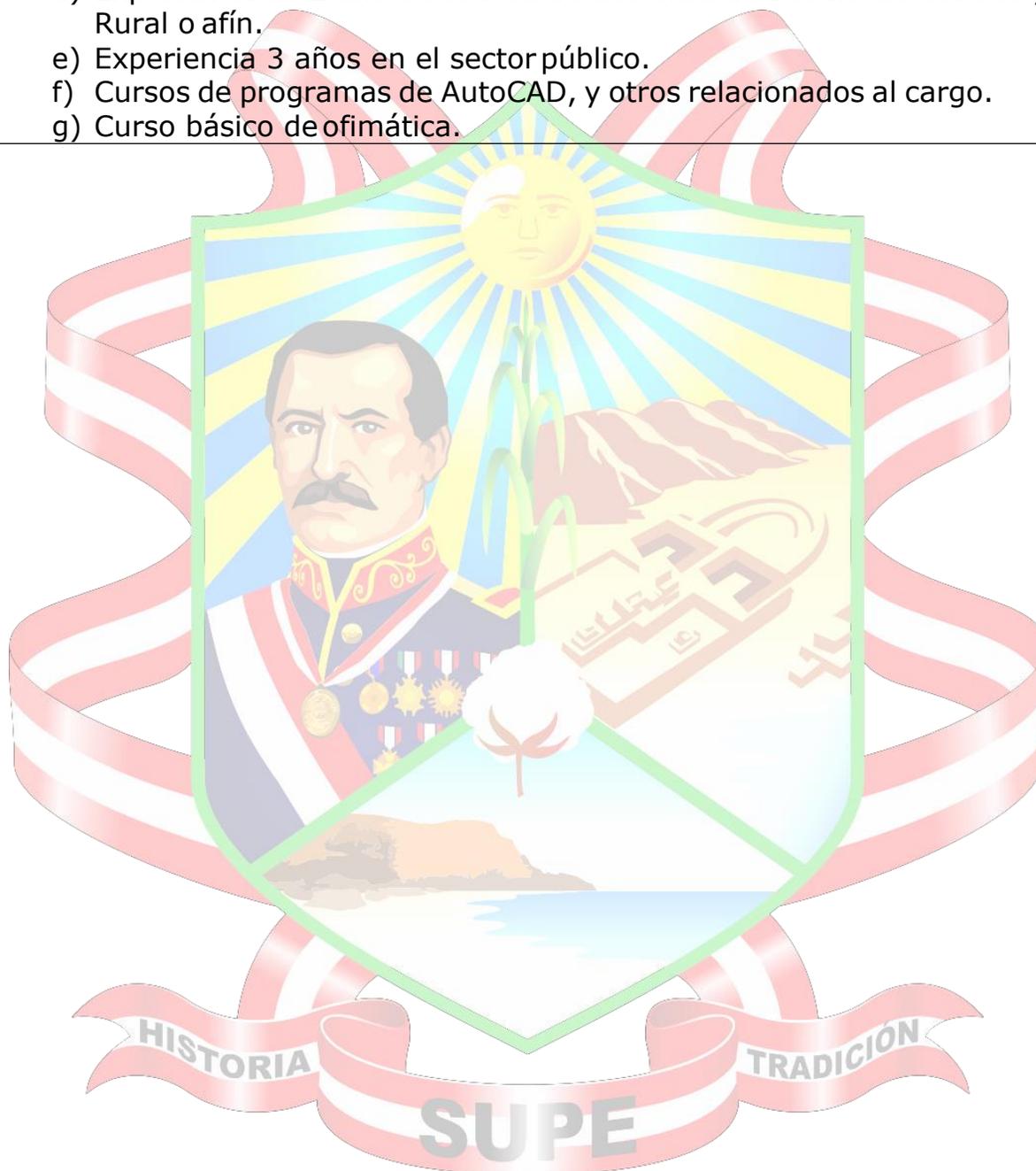
6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP61400831
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COBRANZAS COACTIVAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE COBRANZAS COACTIVAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR COACTIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranzas coactivas.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.</p> <p>b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.</p> <p>c) Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor.</p> <p>d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</p> <p>e) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el despacho del ejecutor coactivo.</p> <p>f) Prestar apoyo en todas las funciones que realiza y ejecuta el ejecutor coactivo.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.</p> <p>b) Acreditar capacitación en cursos en Tributación Municipal.</p> <p>c) Cursos en Gestión Pública.</p> <p>d) Curso de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.</p> <p>e) Experiencia de 06 meses en el área de Administración tributaria municipal.</p> <p>f) Experiencia 2 años en el sector público.</p> <p>g) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANO DE LINEA	
CODIGO DE PUESTO:	EC62354352
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	INGENIERO (GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. b) encargada del desarrollo integral y armónico del Distrito, así como en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana y rural, administrar el catastro distrital, aprobar las habilitaciones y renovación urbana, supervisar las obras de inversión pública y obras civiles. c) Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia. b) Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado. c) Dictamen en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda. d) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda. e) Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito. f) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y 	

- necesidad para la ciudad.
- g) Formular, organizar y ejecutar el Catastro Municipal y su actualización permanente.
 - h) Proponer normas sobre ornato histórico.
 - i) Proponer, supervisar y actualizar el Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc., del Distrito.
 - j) Reglamentar y suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc., y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcción y el Plan de Desarrollo Distrital.
 - k) Supervisar y controlar la construcción de las normas de seguridad e higiene de las salas de espectáculos, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
 - l) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven el Sistema de Defensa Civil.
 - m) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito, así como, la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
 - n) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
 - o) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 - p) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
 - q) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
 - r) Suscribir las resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
 - s) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
 - t) Otras que le delegue la Alcaldía y la Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas sustantivas.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
- b) Capacitaciones en afines al Cargo.
- c) Cursos en Gestión Pública.
- d) Experiencia de 1 año en el área de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o afín.
- e) Experiencia 3 años en el sector público.
- f) Cursos de programas de AutoCAD, y otros relacionados al cargo.
- g) Curso básico de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62056752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>c) Tomar dictado • taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.</p> <p>d) Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>e) Llevar el archivo de documentación clasificada.</p> <p>f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p> <p>i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.</p> <p>b) Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s)</p> <p>c) Alguna experiencia en conducción de personal.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ62354351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO ESTRUCTURAL:	INGENIERO (SUBGERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p>b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p><u>EN MATERIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS</u></p> <p>a) Atender las diferentes solicitudes sobre información en la ejecución del Plan Municipal de Inversiones en mérito al Presupuesto Participativo Concertado a nivel Distrital.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Inversiones de Obras Públicas en el ámbito municipal.</p> <p>c) Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública, sobre acondicionamiento urbano, en coordinación con entidades públicas y privadas.</p> <p>d) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad Formuladora (UF) y de aquellos contratados con consultores externos.</p> <p>e) Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.</p> <p>f) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.</p>	

- g) Verificar y controlar las Obras Públicas, la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, participar tanto en la recepción como en la liquidación de la obra.
- h) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- i) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Centros Poblados.
- j) Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica, que requieran los proyectos que determinen la Gestión Municipal.
- k) Elaborar Expediente Técnico de trabajos menores para implementación y mantenimiento de mobiliario Urbano y vías de circulación.
- l) Considerar en la elaboración de los estudios y proyectos, los parámetros y normas técnicas para la formulación y su evaluación en la prestación de los servicios por tercerización.
- m) No fraccionar los servicios de tercerización, debiendo tener en cuenta las definiciones de los PIPs, contenidas en las normas del SNIP.
- n) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, así como a la DGPM, cuando corresponda.
- o) Realizar las demás acciones que corresponda por mandato de la ley, de acuerdo a sus funciones.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS

- p) Administrar los bienes y recursos asignados, así como, realizar la prestación de los servicios que oferta de acuerdo a su capacidad instalada en el Distrito.
- q) Proponer la celebración de convenios y/o contratos con los usuarios de los servicios que brinda los equipos, maquinaria pesada y vehículos que administra.
- r) Coordinar con las diferentes organizaciones vecinales, así como, las instituciones públicas y privadas dentro de su ámbito, las acciones de cooperación de los servicios de ornato, infraestructura de caminos, etc.
- s) Supervisar y controlar el estado de conservación y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- t) Verificar las condiciones de trabajos y seguridad del personal – operarios- a su cargo.
- u) Atender los diferentes trámites administrativos que requieran los usuarios, relacionados con el alquiler de maquinarias y vehículos.

- v) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y demás normas sustantivas.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado.
- b) Cursos en Gestión Pública.
- c) Experiencia de 1 año en actividades afines al cargo que desarrolla.
- d) Experiencia de 02 años en el sector público.
- e) Capacitaciones en ley contrataciones del estado.
- f) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	ES62350741
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines, o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en carreras afines al cargo. b) Cursos en Gestión Pública. c) Experiencia de 06 meses en actividades afines al cargo que desarrolla. d) Experiencia de 01 año en el sector público. e) Capacitaciones en ley contrataciones del estado. f) Programas de ingeniería. 	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62357751
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN INGENIERÍA
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.</p> <p>b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.</p> <p>c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.</p> <p>d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.</p> <p>e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Egresado Universitario en Ingeniería Civil, arquitectura y afines.</p> <p>b) Cursos en Gestión Pública o empresas privadas.</p> <p>c) Cursos en obras públicas.</p> <p>d) Experiencia de 06 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>e) Experiencia de 01 año en el sector público,</p> <p>f) Capacitaciones en ley contrataciones del estado.</p> <p>g) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62358651
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TOPÓGRAFO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.</p> <p>b) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos</p> <p>b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.</p> <p>c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.</p> <p>d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.</p> <p>e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.</p> <p>f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Título técnico de Topografía (02 años de estudios mínimo)</p> <p>b) Cursos en Gestión Pública, y privada.</p> <p>c) Experiencia de 06 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>d) Experiencia de 01 año en el sector público.</p> <p>e) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62602451
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Conducción de vehículos motorizados	
II. Actividades Típicas:	
a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas y rurales.	
b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.	
c) Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.	
d) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Secundaria completa.	
b) Brevete profesional	
c) Brevete vehículos menores (motos lineales, otros)	
d) Cursos de educación vial.	
e) Experiencia de 01 año como chofer en el sector público.	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62355801
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURAL:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de labores de operación de equipo pesado.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Conducir y operar cargador frontales, rodillo compactador, tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.</p> <p>b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Brevete profesional.</p> <p>c) Capacitación en manejo de maquinaria pesada.</p> <p>d) Cursos de educación vial.</p> <p>e) Experiencia de 06 meses en manejo maquinaria pesada.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ62354351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO ESTRUCTURAL:	INGENIERO (SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p>b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p>	
<p>II. Actividades Típicas: EN MATERIA DE CATASTRO</p> <p>a) Normar, ejecutar y procesar las actividades antes mencionadas, en concordancia con las entidades administrativas de servicios de saneamiento, electrificación, agricultura y otras entidades vinculadas con los Centros Poblados del Distrito.</p> <p>b) Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana.</p> <p>c) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</p> <p>d) Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.</p> <p>e) Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.</p> <p>f) Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de propiedad fiscal y practicar la tasación que corresponda.</p> <p>g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>h) Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal y efectuar las acciones legales de saneamiento.</p> <p>i) Organizar el Patrimonio de Terrenos Municipales, de acuerdo a las normas sobre adjudicaciones de terrenos fiscales para fines urbanos.</p> <p>j) Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.</p> <p>k) Inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos en trámites de adjudicación a favor de la Municipalidad.</p>	

- l) Elaborar el plano mosaico de los terrenos de propiedad municipal y los que le sean adjudicados.
- m) Preparar y sustentar los documentos y los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
- n) Tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos de conformidad con la legislación vigente.
- o) Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
- p) Elaborar informes técnicos relativos a trámites de expropiación y adjudicación.
- q) Tramitar y formalizar las transferencias de terrenos que se adjudiquen a favor de la Municipalidad y de ésta a su favor de terceros, en los casos de subastas, ventas y/o cesiones de uso.
- r) Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados, así como, promover y apoyar la implementación de catastro municipal en ellas.
- s) Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
- t) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - u) Mantenimiento del componente urbano (Gráfico).
 - v) Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - w) Verificaciones catastrales (Fiscalización predial)
 - x) Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos municipales y demás ingresos.
 - y) Otorgar certificados de empadronamiento en los Centros Poblados del Distrito.
 - z) Formular, organizar y ejecutar el Catastro Municipal y su actualización permanente.
- aa) Proponer, supervisar y actualizar el Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc., en el Distrito.

EN MATERIA DE HABILITACIONES Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- bb) Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, urbanizaciones, medio ambiente y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
- cc) Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
- dd) Dictamen en los procesos públicos y privados de

- acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, centros poblados, medio ambiente y vivienda.
- ee) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de las urbanizaciones, centros poblados, medio ambiente y vivienda.
 - ff) Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito.
 - gg) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
 - hh) Planear, coordinar y programar proyectos pilotos de urbanizaciones populares y lotizaciones de habilitación progresiva para familias de bajos ingresos.
 - ii) Brindar apoyo técnico-administrativo a grupos poblacionales que promueven urbanizaciones populares y centros poblados.
 - jj) Ejecutar y coordinar las actividades de empadronamiento con fines de identificación, calificación de familias y estado para ejecución de lotes, aprobada en los Centros Poblados.

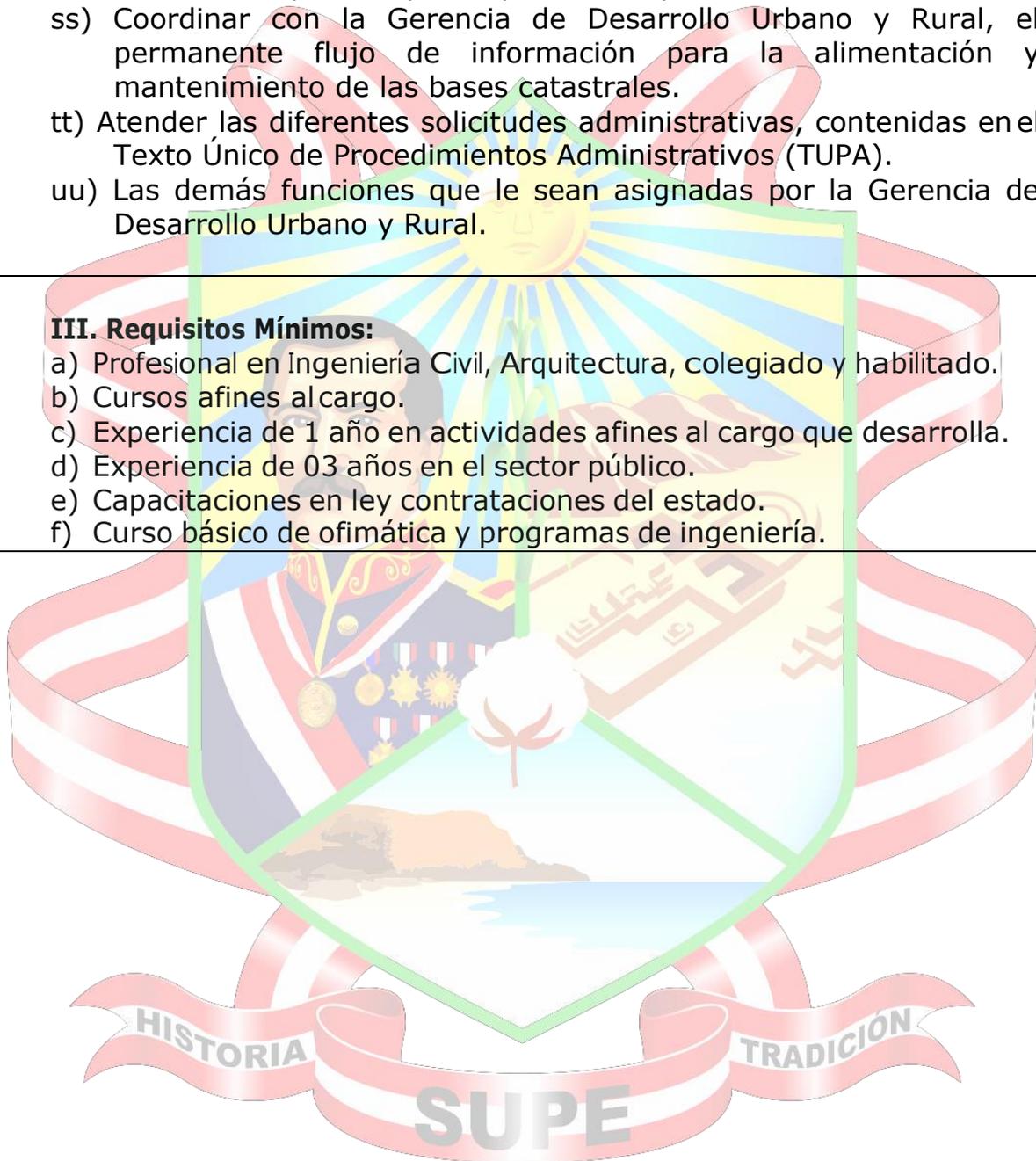
EN MATERIA DE CONTROL URBANO Y OBRAS PRIVADAS

- kk) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
- ll) Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de obra y funcionamiento de playas de estacionamiento, grifos y sobre autorizaciones de anuncios y propaganda.
- mm) Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.
- nn) Revisar conformidad de expedientes de licencias de construcción respecto a reglamento y normas sobre la materia.
- oo) El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- pp) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- qq) Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra y zonificación.

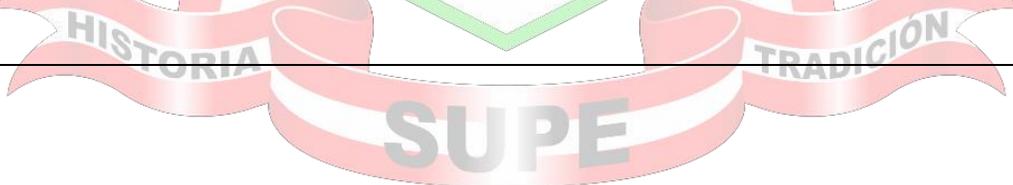
- rr) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaración de fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, etc.
- ss) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- tt) Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- uu) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado.
- b) Cursos afines al cargo.
- c) Experiencia de 1 año en actividades afines al cargo que desarrolla.
- d) Experiencia de 03 años en el sector público.
- e) Capacitaciones en ley contrataciones del estado.
- f) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería.



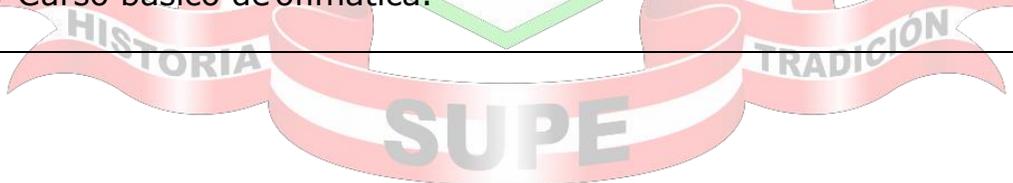
6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	ES62350741
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Título de Instituto Superior Tecnológico. b) Experiencia de 06 meses en actividades afines al cargo que desarrolla. c) Experiencia de 01 año en el sector público, o privado, d) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería. 	



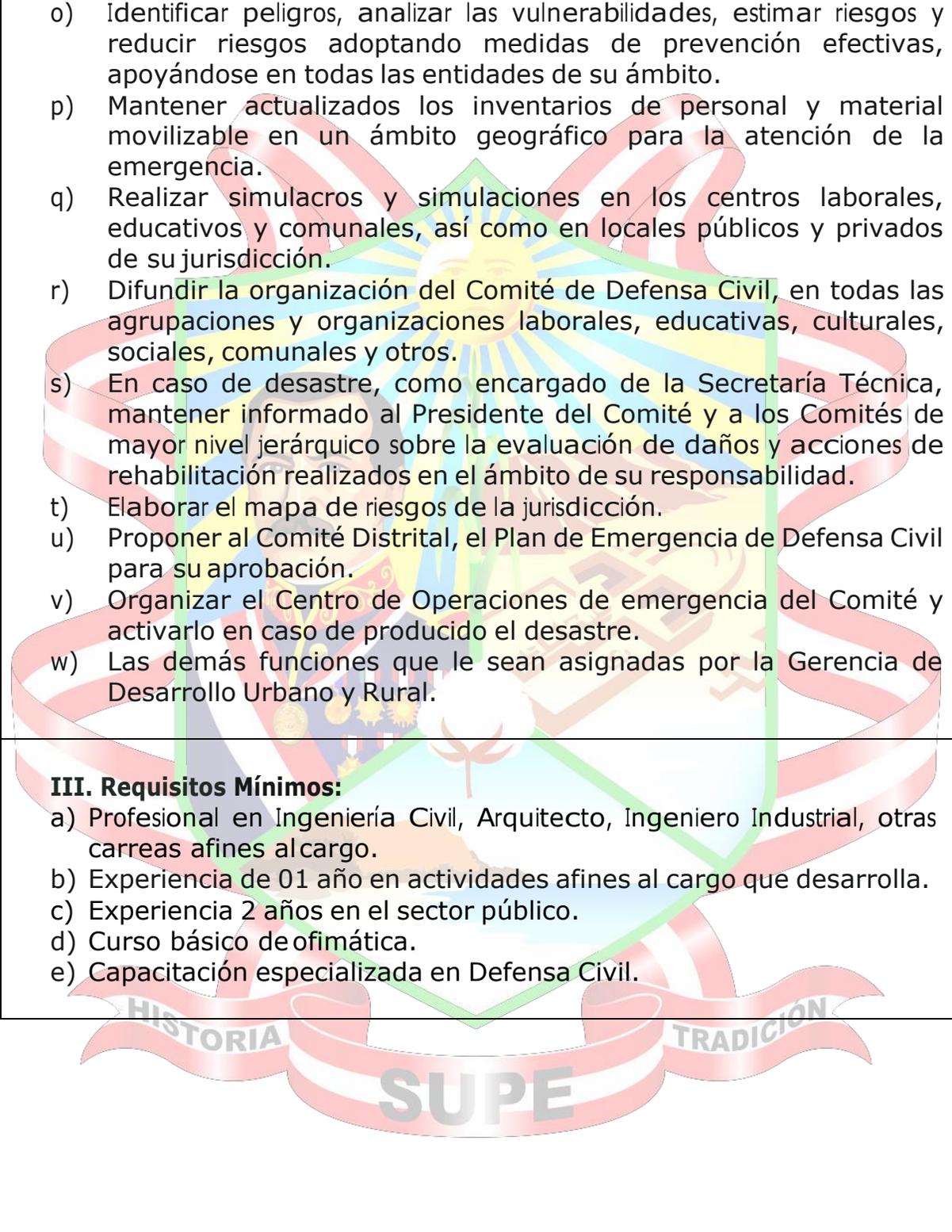
6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62357751
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN INGENIERIA
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.	
II. Actividades Típicas:	
a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.	
b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.	
c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.	
d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.	
e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en carreras afines al cargo,	
b) Experiencia de 06 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.	
c) Experiencia de 01 año en el sector público.	
d) Curso básico de ofimática y programas de ingeniería.	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 03 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 6 meses en el sector público.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



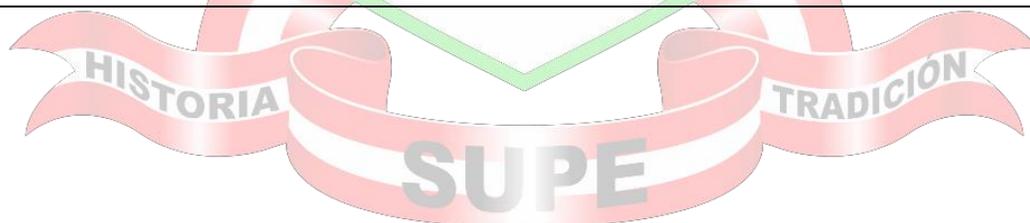
6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ62553871
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DEFESA CIVIL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de Defensa civil.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en el Distrito.</p> <p>b) Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.</p> <p>c) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.</p> <p>d) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.</p> <p>e) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.</p> <p>f) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.</p> <p>g) Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.</p> <p>h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.</p> <p>i) Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil tanto de locales comerciales, como de edificaciones en construcción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.</p> <p>j) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (acantilados, playas, centros comerciales, vía pública, etc.).</p> <p>k) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p> <p>l) Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.</p> <p>m) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frentes.</p>	

- 
- n) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - o) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
 - p) Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
 - q) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
 - r) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
 - s) En caso de desastre, como encargado de la Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
 - t) Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
 - u) Proponer al Comité Distrital, el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
 - v) Organizar el Centro de Operaciones de emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
 - w) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, otras carreras afines al cargo.
- b) Experiencia de 01 año en actividades afines al cargo que desarrolla.
- c) Experiencia 2 años en el sector público.
- d) Curso básico de ofimática.
- e) Capacitación especializada en Defensa Civil.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62558221
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN SEGURIDAD
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.	
II. Actividades Típicas:	
a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.	
b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.	
c) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.	
d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.	
e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Egresado Universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, otras carreras afines al cargo.	
b) Experiencia de 01 año en actividades afines al cargo que desarrolla.	
c) Experiencia 2 años en el sector público.	
d) Curso básico de ofimática.	
e) Capacitación especializada en Defensa Civil.	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP62051602
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO.
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 03 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 6 meses en el sector público.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EC63053382
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. (GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques y demás servicios públicos que presta la municipalidad</p> <p>b) Responsable de la organización y función que aseguren una mejor calidad de hábitat en cuanto al ambiente y el saneamiento público..</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los servicios de saneamiento ambiental, limpieza pública y ornato.</p> <p>b) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública, Área Verde y Medio Ambiente, la recolección, acumulación, transporte y disposición final de los residuos sólidos doméstico, industriales y de salud.</p> <p>c) Coordinar las acciones correspondientes a los servicios comunales y municipales.</p> <p>d) Coordinar acciones de fiscalización y control conjuntamente con la Subgerencia de Comercialización y Servicios Municipales, en materia del comercio ambulatorio a nivel general, en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Promover y asegurar que la ciudadanía cumpla con las normas municipales en servicios públicos.</p> <p>f) Apoyar y asegurar la conservación y custodia del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, y, colaborar con los organismos locales, regionales y nacionales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>g) Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas</p>	

- verdes.
- h) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
 - i) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
 - j) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.
 - k) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
 - l) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
 - m) Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
 - n) Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Servicios Públicos Locales.
 - o) Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre los Servicios Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - p) Controlar y fiscalizar el comercio ambulatorio y proponer alternativas de solución.
 - q) Planificar, dirigir, controlar y coordinar los planes y proyectos en materia ambiental, en el marco de la normatividad vigente.
 - r) Otras que le delegue la Alcaldía y Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Ingeniería Ambiental, Zootecnista, Civil, Industrial, Colegiado y Habilitado. Otras carreras profesionales afines al cargo.
- b) Capacitaciones en afines al Cargo.
- c) Cursos en Gestión Pública.
- d) Experiencia de 02 año en el área de Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental o afín.
- e) Experiencia 3 años en el sector público y privado.
- f) Curso básico de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63057071
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Egresado universitario en Ingeniería Ambiental, Agrónomo, Zootecnista, Civil, Industrial, Colegiado y Habilitado. Otras carreras profesionales afines al cargo. O Título de Instituto Superior afines al cargo. b) Capacitaciones en afines al Cargo. c) Experiencia de 06 meses en el área de Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental o afín. d) Experiencia 1 año en el sector público. e) Curso básico de ofimática. 	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63056752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA(O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <p>b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.</p> <p>c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</p> <p>g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.</p> <p>b) Experiencia en interpretación de Idioma (s)</p> <p>c) Alguna experiencia en conducción de personal.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ63057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de limpieza pública, recolección y transporte de residuos sólidos y velar el ornato en el ámbito distrital.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>EN MATERIA DEL LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Servicio de Limpieza Pública y el Ornato.</p> <p>b) Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.</p> <p>c) Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos y mantener adecuadamente las instalaciones del Relleno Sanitario.</p> <p>d) Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.</p> <p>e) Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos locales.</p> <p>f) Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública Local, a través de la supervisión del servicio de barrido de calles, avenidas y demás sectores.</p> <p>g) Detectar los Residuos sólidos Peligrosos.</p> <p>h) Ejecutar campañas de inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización a nivel de los bienes de servicios públicos.</p> <p>i) Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.</p>	

- j) Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores en la prestación de los Servicios Públicos.
- k) Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- l) Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
- m) Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre el servicio que se presta.
- n) Proponer la modificación de rutas y horarios de acuerdo a las necesidades del servicio o economía.
- o) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- p) Velar por el funcionamiento y manutención de los parques municipales de la comuna y áreas verdes.
- q) Administrar, preservar y conservar el uso de viveros para la repoblación forestal de la ciudad.
- r) Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los planes de limpieza pública del Distrito.
- s) Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos en coordinación con la Gerencia de Rentas.

EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE

- t) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos destinados a promover, fomentar y proporcionar escenarios adecuados en salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato en el Distrito.
- u) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato.
- v) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- w) Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
- x) Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- y) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas,

- piscinas y otros lugares públicos locales.
- z) Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
 - aa) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
 - bb) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 - cc) Proponer programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Barranca y los organismos regionales o nacionales, pertinentes y las ejecuten.
 - dd) Diseñar y elaborar los documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento y el mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
 - ee) Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
 - ff) Coordinar, promover, ejecutar y monitorear los planes locales y sus instrumentos de gestión en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes Nacionales y Regionales.
 - gg) Supervisar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental y los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA).

EN MATERIA DE ÁREAS VERDES Y JARDINES

- hh) Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
- ii) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- jj) Implementar el sistema de riego de parques y jardines,
- kk) Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes, parques y jardines.
- ll) Proponer y fomentar escuelas y talleres de sensibilización.
- mm) Ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
- nn) Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
- oo) Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales,

plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.

pp) Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.

qq) Administrar los viveros de propiedad Municipalidad.

rr) Administrar el parque ecológico de la jurisdicción.

ss) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

III. Requisitos Mínimos:

a) Profesional en Ingeniería Ambiental, Agrónomo, Zootecnista, Industrial, Colegiado y Habilitado. Otras carreras profesionales afines al cargo.

b) Capacitaciones en afines al Cargo.

c) Experiencia de 6 meses en el área de Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental o afín.

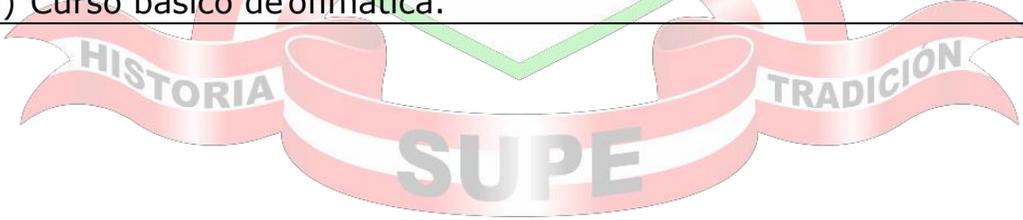
d) Experiencia 1 año en el sector público.

e) Curso básico de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63602451
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	CHOFER
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Conducción de vehículos motorizados.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personas, carga o limpieza pública.</p> <p>a) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</p> <p>b) Transportar cargamento delicado o peligroso.</p> <p>c) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</p> <p>d) Realizar viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.</p> <p>e) Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.</p> <p>f) Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.</p> <p>g) Velar por la conservación de buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.</p> <p>h) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.</p> <p>i) Informar los desperfectos que no puedan ser reparado de inmediato.</p> <p>j) Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción secundaria completa.</p> <p>b) Licencia de Conducir Profesional según el tipo de vehículo.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63056901
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.</p> <p>b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.</p> <p>c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.</p> <p>d) Efectuar los pedidos de material y su distribución.</p> <p>e) Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de materia, herramientas, equipos y similares.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción secundaria completa.</p> <p>b) Experiencia en el cargo o afín.</p> <p>c) Experiencia en manejo de personal.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63058702
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades manuales sencillas. b) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. b) Limpiar y desinfectar ambientes de la institución Edil y similares. c) Limpiar y lavar vehículos. d) Arreglar y conservar jardines e) Operar motores de manejo sencillo. f) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas. g) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local. h) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Alguna Experiencia en el área correspondiente. 	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63058701
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.
CARGO ESTRUCTURAL:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades manuales sencillas.	
II. Actividades Típicas:	
a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.	
b) Limpiar y desinfectar ambientes de la institución Edil y similares.	
c) Limpiar y lavar vehículos.	
d) Arreglar y conservar jardines	
e) Operar motores de manejo sencillo.	
f) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Instrucción secundaria completa.	

HISTORIA

SUPE

TRADICIÓN

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ63558221
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN SEGURIDAD (SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral. b) Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia dentro de Distrito de Supe, apoyo y control del orden. c) El control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales. d) Participa en calidad de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana. b) Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referidas a: <ul style="list-style-type: none"> 1. Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana. 2. Saneamiento ambiental, salubridad y salud. 3. Educación, cultura, turismo, deporte, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico. 4. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios. 5. Tránsito, circulación y transporte público. a) Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros, para la prestación de servicios y/o administración de bienes municipales. b) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el apoyo, al cumplimiento de las normas municipales. c) Efectuar coordinaciones con los cuerpos de vigilancia municipal Distrital, para el mejor cumplimiento de las normas municipales. d) Aplicar y registrar las sanciones de carácter administrativos y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las unidades 	

correspondientes; y, apoyar las acciones de control de tributos municipales.

- e) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- f) Participar activamente en los operativos de detección de infractores tributarios o de normas municipales.
- g) Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- h) Colaborar y prestar apoyo a todas las unidades y demás órganos funcionales de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- i) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito del Ministerio Público de Barranca, Comisariías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos.
- j) Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
- k) Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal efectivos de serenazgo, así como controlar el desempeño de sus labores ante la comunidad.
- l) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- m) Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina y el cumplimiento de las funciones designadas al personal a su cargo.
- n) Ejecutar la vigilancia pública en coordinación con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- o) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana para la ejecución del patrullaje mixto.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal y Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, y demás órganos.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- b) Experiencia en actividades de Seguridad.
- c) Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- d) Experiencia 1 año en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63056752
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA(O)
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.	
II. Actividades Típicas:	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.	
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.	
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.	
d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.	
e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.	
g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.	
b) Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s)	
c) Alguna experiencia en conducción de personal.	
d) Curso básico de ofimática.	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63556841
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	SERENO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y/o labores relacionadas con la vigilancia de locales públicos.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.</p> <p>b) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones dentro de los lugares públicos a su cargo.</p> <p>c) Llevar registros de ocurrencias, elaborando los partes diarios correspondientes.</p> <p>d) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.</p> <p>e) Vigilar y controlar actividades organizados por la entidad.</p> <p>f) Puede corresponderle elaborar informes de su área.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Técnico Básico (01 o 02 años) carreras afines al cargo.</p> <p>b) Servicio Militar</p> <p>c) Experiencia como personal de serenazgo.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ63307472
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN COMERCIALIZACION (SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES).
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Otorga autorizaciones de funcionamiento a establecimientos de la actividad pública y privada, comercio ambulatorio,</p> <p>b) Administra y supervisa los mercados, camal y cementerios a cargo de la Municipalidad.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad.</p> <p>b) Expedir autorizaciones de Licencias de Funcionamiento a personas naturales, personas jurídicas, Empresas Industriales o de servicios en general, de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>c) Emitir las resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia; así como otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las facultades otorgadas.</p> <p>d) Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales en el Distrito, de acuerdo con la zonificación aprobada.</p> <p>e) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.</p> <p>f) Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos.</p>	

- g) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- h) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Distrito.
- i) Autorizar el funcionamiento de ferias y exposiciones regionales en el Distrito.
- j) Organizar, planificar y dirigir las actividades de administración y control de los mercados, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- k) Programar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias de funcionamiento y otras disposiciones en los puestos de los mercados municipales.
- l) Organizar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados.
- m) Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias y de Medio Ambiente.
- n) Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales; así como el control de los derechos y pagos que están obligados los conductores de los puestos.
- o) Supervisar el depósito oportuno en la caja de la Municipalidad, de los ingresos captados en los Mercados, de acuerdo a las normas de control del sector público.
- p) Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre de los mercados.
- q) Controlar y vigilar que todos los artículos y/o productos que se expenden o vendan en los mercados, exhiban sus correspondientes precios individuales.
- r) Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los Mercados.
- s) Programar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas competentes, operativos que permitan erradicar, clausurar y sancionar a los establecimientos de los mercados que incumplan las normas municipales.
- t) Informar periódicamente mediante reportes sobre los expedientes administrativos relativos al comercio formal y ambulatorio.
- u) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales y/o ambulatorios.
- v) Efectuar permanentemente el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan Integral del Comercio del Distrito; en coordinación con la Gerencia de

Desarrollo Urbano y Rural, evitando ocupar vías públicas y áreas verdes.

- w) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- x) Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas Administrativas, bajo responsabilidad funcional.

EN MATERIA DE POLICIA MUNICIPAL

- y) Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales, así como, las disposiciones concernientes a Eventos, Ferias y Paraditas.
- z) Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
- aa) Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal de policía municipal, así como controlar el desempeño de sus labores ante la comunidad.
- bb) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para identificar y sancionar a los infractores, por el incumplimiento a las disposiciones municipales administrativas contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS) vigente.
- cc) Revisar acciones de control y fiscalización a través de los inspectores municipales, según corresponda.

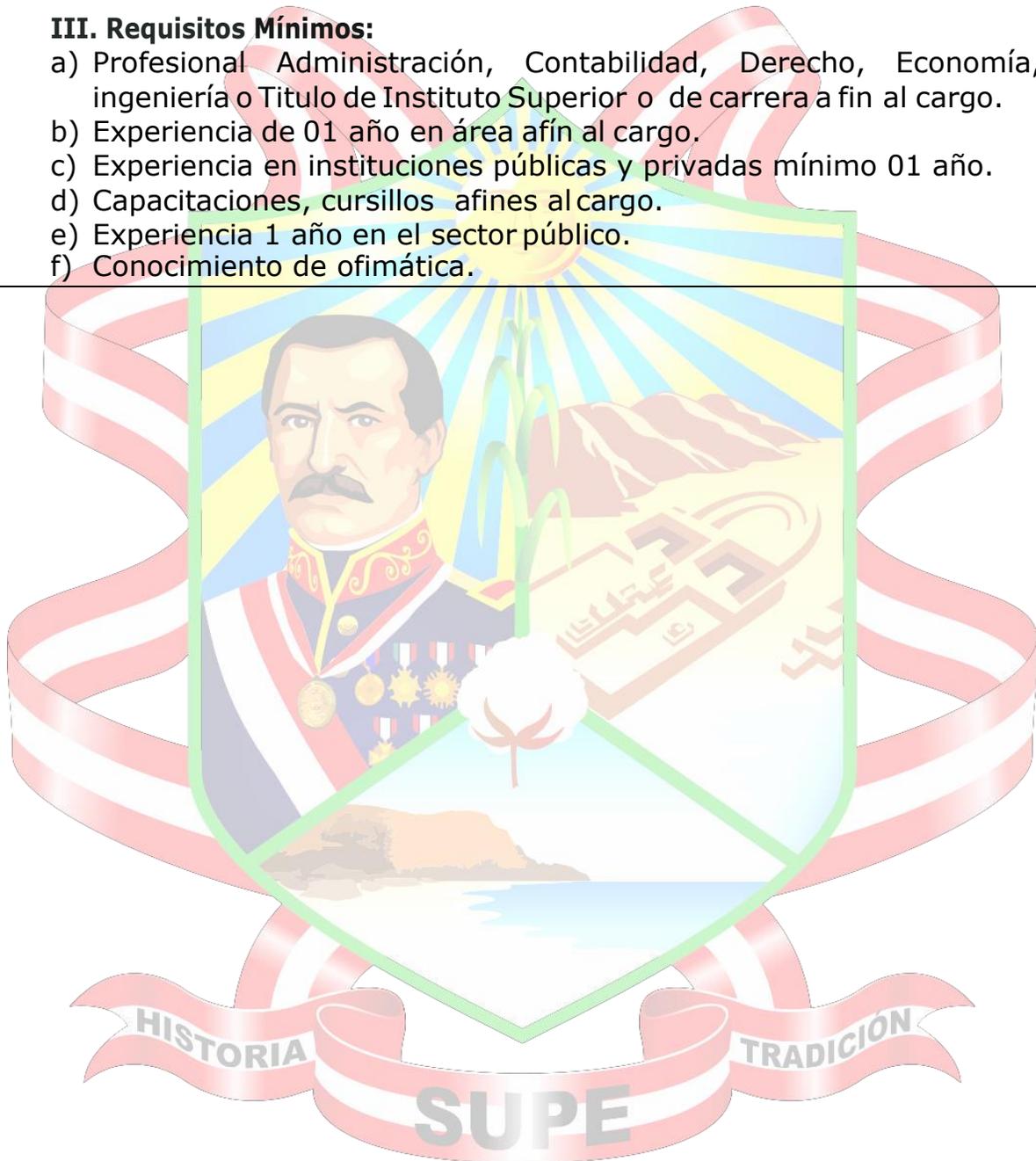
EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CEMENTERIOS

- dd) Planificar, ejecutar, conservar y administrar los cementerios de propiedad municipal, para el buen uso de los servicios de entierro.
- ee) Dirigir y controlar el mantenimiento y operación de las instalaciones y cuarteles del cementerio.
- ff) Evaluar y supervisar el crecimiento de la demanda de nichos, realizar el inventario de los bienes mobiliarios e inmobiliarios y registrar permanentemente el uso de carteles y nichos del cementerio para establecer las necesidades de ampliación y/o remodelación.
- gg) Desarrollar, conducir y vigilar que el Cementerio Municipal, deberá reservar un área para la prestación de los servicios funerarios de inhumación en fosa común o cremación de cadáveres de indigentes o de restos humanos no reclamados.
- hh) Emitir y supervisar propuestas para el cumplimiento del servicio integral de la entidad para fijar los derechos de las sepulturas y

- servicios funerarios que se presten en el cementerio municipal.
- ii) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, ingeniería o Título de Instituto Superior o de carrera a fin al cargo.
- b) Experiencia de 01 año en área afín al cargo.
- c) Experiencia en instituciones públicas y privadas mínimo 01 año.
- d) Capacitaciones, cursillos afines al cargo.
- e) Experiencia 1 año en el sector público.
- f) Conocimiento de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>b) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Proyectar las Resoluciones y Licencia de Funcionamiento.</p> <p>b) Mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales.</p> <p>c) Asistir en la elaboración de normas municipales con relación al área,</p> <p>d) Proyectar la autorización de publicidad simple o luminosa.</p> <p>e) Apoyar en las coordinaciones de ferias y exposiciones regionales en el distrito.</p> <p>f) Mantener actualizado el padrón de comerciantes de los mercados municipales.</p> <p>g) Proyectar las autorizaciones de sepultura.</p> <p>h) Proyectar el documento de usos de terreno en el cementerio.</p> <p>i) Mantener actualizado el padrón de difuntos del cementerio municipal.</p> <p>j) Supervisar la labor de los policías municipales.</p> <p>k) Las actividades que le encargue el jefe del área dentro del marco legal.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Título de Instituto Superior de carrera a fin al cargo.</p> <p>b) Experiencia de 06 meses en área afín al cargo.</p> <p>c) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>d) Experiencia 1 año en el sector público.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63556071
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
CARGO ESTRUCTURAL:	POLICÍA MUNICIPAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.</p> <p>b) Ejercer labores de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.</p> <p>c) Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>c) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63506831
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES
CARGO ESTRUCTURAL:	SEPULTURERO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades sencillas en los servicios de los cementerios siguiendo instrucciones específicas.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recepción de cadáveres. b) Realizar trabajos de inhumación de restos. c) Trabajos de exhumación de restos. d) Trabajos de incineración de restos. e) Ejecutar traslados de restos. f) Efectuar retiros y puesta de lapidas. g) Acondicionar cadáveres.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa. b) Capacitaciones afines al cargo. c) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ63608301
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN TRANSPORTE (SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL).
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrolla las actividades relacionadas con la planificación, organización, ejecución y supervisión en materia del Sistema de Transportes y Seguridad Vial a nivel Distrital. b) Garantiza la atención de las autorizaciones de movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción c) Busca propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica-legal, a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer el Plan Vial Urbano, conjuntamente al Desarrollo Urbano, asimismo, formular el Plan Urbano con Parámetros de Alturas y Retiros. b) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Barranca, las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito. c) Programar, elaborar, dirigir, y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad y transporte urbano. d) Elaborar estudios técnicos de tráfico, características físicas y operacionales de las vías, análisis y capacidad de las vías, determinación de nivel de servicio de cada vía. e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores. f) Expedir las Licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes. g) Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento. h) Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano. 	

- i) Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- j) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- k) Evaluar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por el parque automotor.
- l) Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- m) Las demás funciones que le asigne el Reglamento Nacional de Tránsito, y correspondiente a la Gerencia Municipal y Alcaldía, y asimismo, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho.
- b) Experiencia de 06 meses en área afín al cargo.
- c) Capacitaciones afines al cargo.
- d) Experiencia 1 año en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP63051601
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>d) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</p> <p>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 03 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 6 meses en el sector público o privado.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP6305501
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	OFICINISTA
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades variadas de oficina.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</p> <p>b) Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina</p> <p>c) Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.</p> <p>d) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</p> <p>e) Llevar archivo variado libros de consulta, mapas y similares.</p> <p>f) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.</p> <p>g) Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.</p> <p>h) Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 03 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 6 meses en el sector público o privado.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	

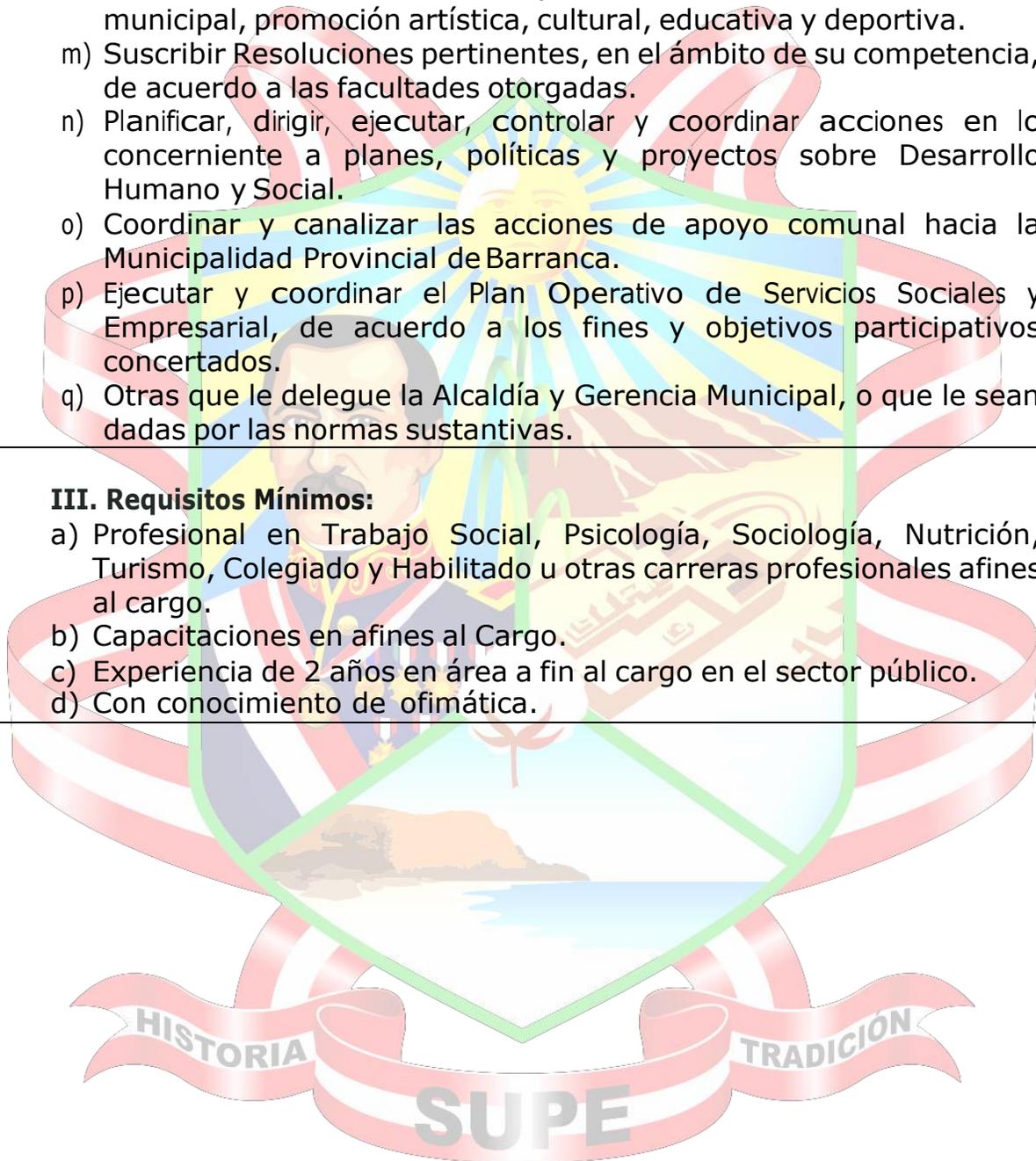
6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EC64553752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL. (GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA).
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Planifica, organiza, dirige y norma las actividades relacionadas con los Servicios Sociales, Culturales, Turísticos, de Educación y Recreación Deportiva, Empresariales y Económicas.</p> <p>b) Es responsable en materia de la Participación Vecinal, Biblioteca, OMAPED, DEMUNA, SISFOH y entre otras actividades sociales hacia la comunidad.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas de Desarrollo Sociales y Económicas.</p> <p>b) Coordinar las acciones correspondientes a la participación vecinal y empresarial.</p> <p>c) Coordinar acciones relacionadas con la Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.</p> <p>e) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.</p> <p>f) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>h) Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Organizar, controlar y supervisar los programas de ayuda alimentaria a los comedores populares y sociales, que permitan su fiscalización permanente.</p> <p>k) Prestar los servicios sociales, humanos, empresariales, de salud,</p>	

vecinales, turismo, educacionales, Demuna, recreación, bienestar de la familia, promoción artística, cultural y alimentaría.

- l) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, alimentación municipal, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
- m) Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- n) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
- o) Coordinar y canalizar las acciones de apoyo comunal hacia la Municipalidad Provincial de Barranca.
- p) Ejecutar y coordinar el Plan Operativo de Servicios Sociales y Empresarial, de acuerdo a los fines y objetivos participativos concertados.
- q) Otras que le delegue la Alcaldía y Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Nutrición, Turismo, Colegiado y Habilitado u otras carreras profesionales afines al cargo.
- b) Capacitaciones en afines al Cargo.
- c) Experiencia de 2 años en área a fin al cargo en el sector público.
- d) Con conocimiento de ofimática.



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64056752
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA(O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados</p> <p>d) Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>e) Llevar el archivo de documentación clasificada.</p> <p>f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p> <p>i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.</p> <p>b) Dominio en conducción de personal.</p> <p>c) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ64556351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
CARGO ESTRUCTURAL:	PROMOTOR SOCIAL (SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS).
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Actividades destinadas a la gestión alimentaria, promoviendo la organización e implementación del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>b) Complementación Alimentaria, así como, Ayuda alimentaria a los Comedores, Centros de Madres en aportar un complemento nutricional que permita mejorar el estado nutricional de la población beneficiaria.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>EN MATERIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIAS Y AYUDA SOCIALES</p> <p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de capacidades locales para una adecuada gestión de los programas, servicios y proyectos sociales a ejecutar por la Municipalidad, así como, formular el Plan Operativo de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche.</p> <p>b) Proponer y ejecutar proyectos socioeconómicos y/o talleres productivos con la finalidad de implementar los programas de protección social y mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria, correspondiendo, organizar, administrar y supervisar los programas detallados por grupos de personas vulnerables: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población vulnerable.</p> <p>c) Realizar empadronamientos y depuraciones de beneficiarios de los programas sociales, mediante el registro único de beneficiarios.</p> <p>d) Organizar programas de formación de capacidades humanas y sociales.</p> <p>e) Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de programas sociales de ayuda alimentaria para superar la pobreza, así como, promover la cooperación, concertación pública y privada, en distintos programas y proyectos sociales.</p> <p>f) Organizar los programas de apoyo alimentario, con apoyo de la</p>	

- población de acuerdo a la legislación vigente, siendo responsable en administrar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y nutricionales, dirigidos a diferentes grupos etéreos en situación de riesgo y vulnerabilidad en condiciones de exclusión, pobreza y pobreza extrema.
- g) Supervisar y brindar asistencia técnica a los programas a cargo Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de Compromiso Adultos en Riesgo, Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PANTBC, Obras Comunales (Alimentos por Trabajo), Programa Integral de Nutrición y sus subprogramas Infantil, Pre - Escolar y Escolar.
 - h) Promover, identificar y formular proyectos productivos y de apoyo a la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de la zona donde se ejecutaran.
 - i) Promover y coordinar con los distintos sectores acciones que integren componentes de alimentación nutricional, salud, educación y saneamiento básico, para la ejecución de los programas a cargo y proyectos en beneficio de la población objetivo del sector.
 - j) Promover, identificar y formular proyectos productivos y de apoyo a la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de la zona donde se ejecutaran.
 - k) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional.
 - l) Coordinar con las entidades del Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Producción y otros organismos públicos y privados, que desarrollan actividades afines con los objetivos alimentarias.
 - m) Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control, así como, planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
 - n) Empadronar a los beneficiarios, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias, siendo responsable, de velar por el correcto almacenamiento del alimento equivalente evitando su deterioro.
 - o) Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa.
 - p) Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.

q) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa de Alimentación y Ayuda Complementaria.

EN MATERIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

r) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.

s) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.

t) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales, impulsando los proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional.

u) Coordinar con los Ministerios de Salud y Agricultura y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche.

v) Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.

w) Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.

x) Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley N° 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.

y) Velar por el correcto almacenamiento de la Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.

z) Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.

aa) Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.

bb) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa

cc) Otras que le delegue la Alcaldía y Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social y Promoción Económica o que le sean dadas por las normas sustantivas.

III. Requisitos Mínimos:

a) Profesional en Nutrición u otra carrera profesional afín al cargo.

b) Experiencia de 06 meses en área afín al cargo.

c) Capacitaciones afines al cargo.

d) Experiencia 1 año en el sector público.

e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64057071
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>c) Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Técnica Básica (01 0 02 años)</p> <p>b) cursos de capacitación en el cargo a desempeñar.</p> <p>c) Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</p> <p>d) Manejo de programas informáticos.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP640561601
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO.
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</p> <p>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o Técnica Básica (01 o 02 años).</p> <p>b) Experiencia de 03 meses en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 6 meses en el sector público o privado.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ64556352
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
CARGO ESTRUCTURAL:	PROMOTOR SOCIAL (SUBGERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Protege y promueve los derechos de las personas en discapacidad física, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de las formas o márgenes considerados normales, b) Otorga información legal, orientación social, defensa judicial y apoyo psicológico. c) Promueve, dirige, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones destinadas a brindar acciones de protección y defensa legal a las mujeres madres, priorizando las que se encuentran en extrema pobreza. d) Respecto al desarrollo de la DEMUNA, busca en proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad e) Organiza, promueve y canaliza la participación de las organizaciones sociales en el Distrito, así como, efectuar un adecuado estudio sobre las necesidades prioritarias de los diferentes grupos poblacionales, además, de orientar los programas de focalización local. 	
<p>II. Actividades Típicas: EN MATERIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover, prevenir y ejecutar las labores y acciones de la Defensoría del Discapacitado en el Distrito. b) Promover el apoyo de instituciones tutelares, especializadas y/o dedicadas a la defensa y atención de los discapacitados. c) Proponer Convenios Institucionales, en apoyo de las personas discapacitadas. d) Llevar un registro de las personas discapacitadas. e) Difundir a través de los medios de comunicación los derechos de las personas discapacitadas. 	

- f) Promover y proteger los beneficios de las personas discapacitadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Desarrollar Programas de Integración del discapacitado a la comunidad.
- h) Proponer normas y directivas que promuevan el Desarrollo y Defensa de las personas discapacitadas.
- i) Administrar los programas Sociales de Asistencia, Protección y apoyo a las personas discapacitadas.

EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

- j) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- k) Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia o la prestación de los servicios locales.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal.
- m) Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones locales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n) Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de las organizaciones de pobladores constituidos o en vía de hacerlo.
- o) Pronunciarse en las peticiones de creaciones de centros poblados menores, agencias municipales y juntas vecinales.
- p) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- q) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- r) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolos al área correspondiente, realizando seguimiento y coordinación hasta su implementación efectiva.
- s) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital en coordinación con los vecinos, identificando y priorizando las áreas críticas, los ejes estratégicos, programas y proyectos que permitan enriquecer la gestión Municipal

EN MATERIA DE FOCALIZACIÓN LOCAL

- t) Planificar, ejecutar y conducir en forma operativa, la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su Empadronamiento de Hogares.
- u) Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).

- v) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- w) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- x) Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales y de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización.
- y) Dar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción y comunicar quienes han sido favorecidos de los programas del Estado.
- z) Responsable de formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- aa) 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 del Estado.
- bb) Entregar a hogares, las notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- cc) Realizar las actividades de capacitación definidas por el SISFOH.
- dd) Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios de los Programas de Pensión 65 en la jurisdicción cada tres meses.
- ee) 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 que desarrollamos.
- ff) Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- gg) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- hh) Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que soliciten ser registradas y empadronadas a fin de que accedan a los diferentes programas sociales (Pensión 65, SIS, Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.).

EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

- ii) Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
- jj) Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
- kk) Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
- ll) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- mm) Supervisar los servicios de salud públicos y privados.

- nn) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de aquellas personas naturales que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
- oo) Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- pp) Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- qq) Conducir la atención de los Policlínicos Municipales.

EN MATERIA DE LA DEMUNA

- rr) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- ss) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos, para mejorar los programas de la Demuna, de la Mujer y Adulto Mayor.
- tt) Recepcionar todas las denuncias, quejas y reclamos que presente el ciudadano, en contra de las entidades públicas y privadas y realizar su canalización administrativa a la entidad pertinente, para la solución y determinación correspondiente.
- uu) Proponer convenios con las entidades públicas y privadas, que permitan establecer los procedimientos administrativos a seguir, en el caso de lo señalado en el punto precedente.
- vv) Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita, en materia de los derechos ciudadanos.
- ww) Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.
- xx) Propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos de diferente orden.
- yy) Fomentar el desarrollo de programas de capacitación para que las personas adultas mayores adquieran conocimientos y destrezas, en el campo de la formulación y ejecución de proyectos productivos.
- zz) Promover y canalizar la participación e iniciativa de las mujeres dentro de la entidad municipal, así como de las asociaciones existentes en el mismo.
- aaa) Favorecer la coordinación entre las instituciones que actúan en el campo del género mujer, promoviendo la igualdad de

- oportunidades entre Mujeres y Hombres
- bbb) De construir los patrones socioculturales que toleran y legitiman la violencia.
 - ccc) Implantar una cultura de respeto a los derechos de las personas.
 - ddd) Atención, prevención y producción de información legal que establece la normatividad.
 - eee) Brindar los siguientes servicios de: Admisión, Psicología, Legal, Social, Prevención y promoción social.
 - fff) En lo que corresponde a la atención, desarrollar un servicio multisectorial donde converjan físicamente todas las instancias que debe recorrer una persona afectada por violencia familiar y/o sexual (comisaría, fiscalía y médico legista), a fin de reducir el tiempo para formular su denuncia y hacer el seguimiento del proceso.
 - ggg) Dirigir, promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones desarrolladas en la construcción y funcionamiento de albergues municipales.
 - hhh) Convocar a instituciones públicas y privadas, y a organizaciones de base, para una mejor prestación de los servicios que brinda la municipalidad en los albergues.
 - iii) Diseñar y ejecutar estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia, velando por el desarrollo en el cuidado de los niños e hijos de madres en extrema pobreza y de bajos recursos económicos.
 - jjj) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción Económica.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Nutrición, Derecho, Trabajo Social, Sociología u otra carrera profesional afín al cargo.
- b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.
- c) Capacitaciones afines al cargo.
- d) Experiencia 2 años en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64556352
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
CARGO ESTRUCTURAL:	PROMOTOR SOCIAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Supervisión de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Elaborar políticas orientadas a promover la formación de organizaciones de interés social.</p> <p>b) Apoyar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</p> <p>c) Supervisar el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</p> <p>d) Desarrollar lineamientos para promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.</p> <p>e) Supervisar la orientación a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.</p> <p>f) Apoyar las acciones destinadas a organizar eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.</p> <p>g) Puede corresponderle analizar el resultado de empadronamientos, censos y muestreos diversos</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Nutrición, Sociología, Trabajo Social u otra carrera profesional afín al cargo.</p> <p>b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.</p> <p>c) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>d) Experiencia 2 años en el sector público.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

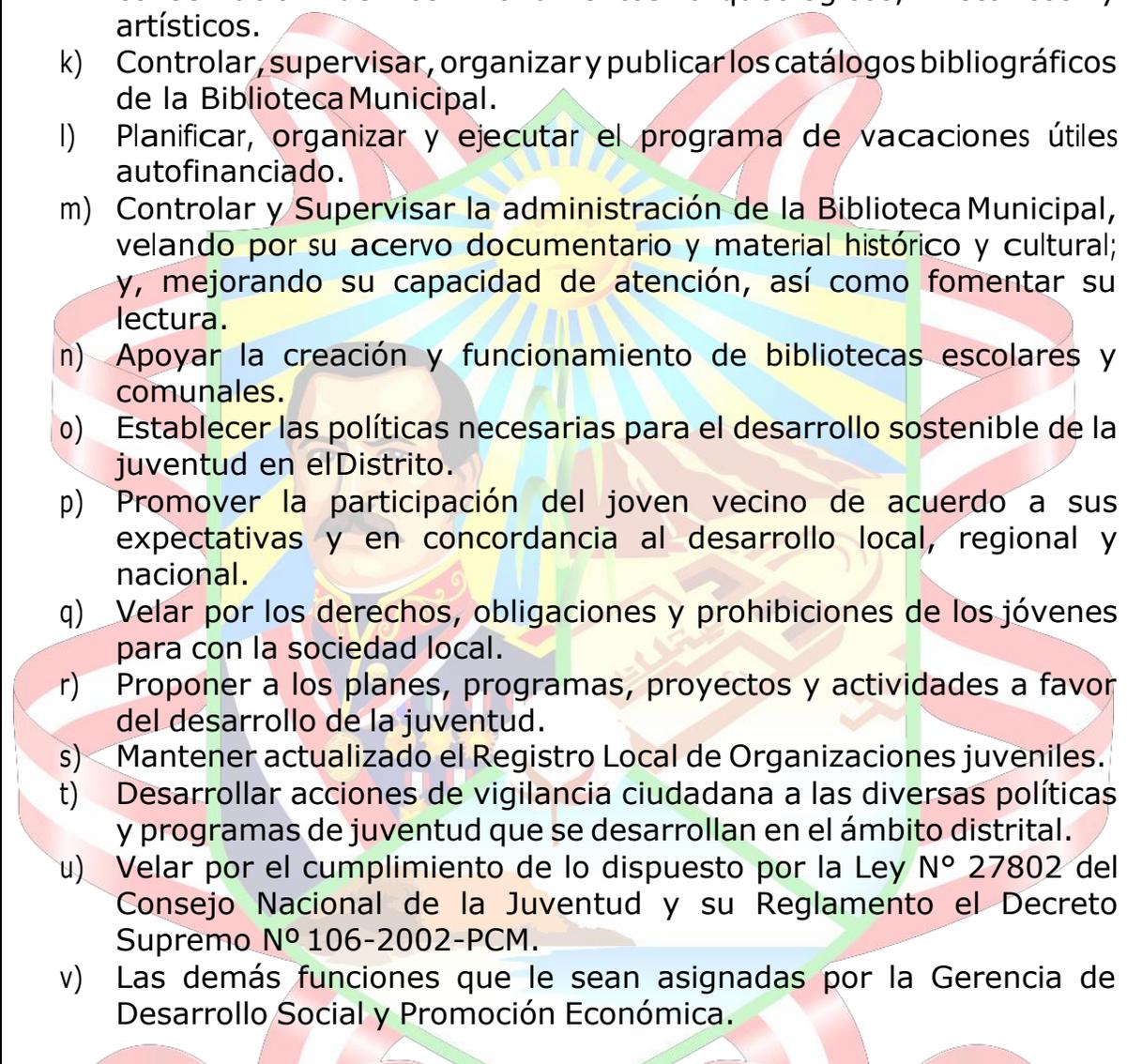
6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64557381
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social b) Supervisa la labor de personal auxiliar 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión. b) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes. c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social. d) Elaborar cuadros Estadísticos. e) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos. f) Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento. g) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con especialidad. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Universitarios en Trabajo Social u otra carrera profesional afín al cargo o Educación Secundaria completa con capacitación especializada en Asistencia Social. b) Experiencia de seis (06) meses en área afín al cargo. c) Capacitaciones afines al cargo. d) Experiencia 1 año en el sector público. e) Curso básico de ofimática. 	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. b) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. d) Recopilar y consolidar información contable. e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. h) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. i) Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Instituto Superior relacionado con el área. b) Experiencia de seis (06) meses en área afín al cargo. c) Capacitaciones afines al cargo. d) Experiencia 06 meses en el sector público. e) Curso básico de ofimática. 	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64051601
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</p> <p>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</p> <p>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos</p> <p>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Secundaria completa o técnica básica (1 o 2 años).</p> <p>b) Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla.</p> <p>c) Experiencia 06 meses en el sector público.</p> <p>d) Curso básico de ofimática.</p>	



6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ64257451
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GÉRENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Planifica, organiza, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con la cultura y la educación de la comunidad, bibliotecas municipales, promoción de la juventud, artística, de recreación y esparcimiento en los Centros Poblados.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas y culturales que compete a la Municipalidad.</p> <p>b) Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar en su realización por la comunidad.</p> <p>c) Cooperar con la Dirección Regional de Educación Local (DREL) y/o Unidad de Gestión Local N° 16 Barranca, en el equipamiento y mobiliario de centros educativos de la jurisdicción del Distrito de Supe, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del municipio.</p> <p>d) Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales en centros educativos, dentro de la perspectiva de los programas de promociones educativas comunales y de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad.</p> <p>e) Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan.</p> <p>f) Crear, organizar, dirigir, controlar y mantener museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.</p> <p>g) Supervisar el cumplimiento de las normas a que están sujetas los Espectáculos y sugerir la imposición de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el ornato y las buenas costumbres.</p> <p>h) Normar la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos.</p>	

- 
- i) Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
 - j) Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
 - k) Controlar, supervisar, organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
 - l) Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
 - m) Controlar y Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y, mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
 - n) Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
 - o) Establecer las políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la juventud en el Distrito.
 - p) Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional.
 - q) Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
 - r) Proponer a los planes, programas, proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
 - s) Mantener actualizado el Registro Local de Organizaciones juveniles.
 - t) Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en el ámbito distrital.
 - u) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27802 del Consejo Nacional de la Juventud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 106-2002-PCM.
 - v) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción Económica.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Educación, Educación Física u otra carrera profesional afín al cargo.
- b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.
- c) Capacitaciones afines al cargo.
- d) Experiencia 2 años en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64057073
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución y supervisión de apoyo de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>b) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</p> <p>b) Analizar similares a las del técnico sobre expedientes puestos a su consideración.</p> <p>c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.</p> <p>d) Recopilar y consolidar información contable.</p> <p>e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</p> <p>f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</p> <p>g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.</p> <p>h) Intervenir en trabajos reclutamientos, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</p> <p>i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Título de Instituto Superior relacionado con el área.</p> <p>b) Experiencia de seis (06) meses en área afín al cargo.</p> <p>c) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>d) Experiencia 06 meses en el sector público.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64257413
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN BIBLIOTECA
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología.</p> <p>b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico</p> <p>b) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.</p> <p>c) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>d) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>e) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>f) Supervisar la alfabetización de las fichas.</p> <p>g) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>h) Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Estudios Universitarios en un programa académico relacionado con el área.</p> <p>b) Experiencia de seis (06) meses en área afín al cargo.</p> <p>c) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>d) Experiencia 06 meses en el sector público o privado.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64556352
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
CARGO ESTRUCTURAL:	PROMOTOR SOCIAL
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Supervisión de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Elaborar políticas orientadas a promover la formación de organizaciones de interés social.</p> <p>b) Apoyar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</p> <p>c) Supervisar el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</p> <p>d) Desarrollar lineamientos para promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.</p> <p>e) Supervisar la orientación a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.</p> <p>f) Apoyar las acciones destinadas a organizar eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.</p> <p>g) Puede corresponderle analizar el resultado de empadronamientos, censos y muestreos diversos</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Profesional en Nutrición, Sociología, Trabajo Social u otra carrera profesional afín al cargo.</p> <p>b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.</p> <p>c) Capacitaciones afines al cargo.</p> <p>d) Experiencia 2 años en el sector público.</p> <p>e) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANO DE APOYO	
CODIGO DE PUESTO:	AP64056752
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.
CARGO ESTRUCTURAL:	SECRETARIA (O)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>b) Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p>	
<p>III. Requisitos Mínimos:</p> <p>a) Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial. b) Alguna experiencia en conducción de personal. c) Curso básico de ofimática.</p>	

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	EJ64308401
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA.
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO EN TURISMO (SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO)
<p>I. Naturaleza de la Clase:</p> <p>a) Promueve el desarrollo productivo del Distrito a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en las actividades productivas primarias, industria, comercio y exportaciones</p> <p>b) Busca la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada.</p> <p>c) Desarrolla las actividades turísticas en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística del distrito.</p>	
<p>II. Actividades Típicas:</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico la competitividad territorial y económica y productiva.</p> <p>b) Elaborar el mapa de la riqueza a nivel del Distrito.</p> <p>c) Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.</p> <p>d) Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.</p> <p>e) Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario, pesquero, minero y otros.</p>	

- f) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones buscando las alianzas estratégicas internacionales.
- h) Promover y organizar con participación internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines, así como, la participación de delegaciones empresariales en el ámbito distrital, regional y eventos similares en el exterior del país.
- i) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones empresariales del distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la mediana empresa, pesquería, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- j) Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianza y ganadería, así como, fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria.
- k) Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos del Distrito.
- l) Promover y administrar la gestión de actividades y servicios pesqueros, así como el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia bajo su jurisdicción en armonía con las políticas y normas del sector.
- m) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- n) Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros con arreglo a Ley, así como, inventariar y evaluar los recursos y el potencial minero en el ámbito distrital.
- o) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la provincia, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- p) Fomentar y fortalecer el desarrollo de los medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en el distrito.

EN MATERIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- q) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- r) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.
- s) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- t) Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el distrito.
- u) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local del distrito.
- v) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos, de acuerdo a las normativas vigentes
- w) Promover el rescate de los monumentos y sitios arqueológicos.
- x) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR y DIRCETUR u organismos o dependencias del Gobierno Regional de Lima Provincias.
- y) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- z) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- aa) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- bb) Otras funciones afines que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción Económica.

III. Requisitos Mínimos:

- a) Profesional en Turismo u otra carrera profesional afín al cargo.
- b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.
- c) Capacitaciones afines al cargo.
- d) Experiencia 2 años en el sector público.
- e) Curso básico de ofimática.

6. ORGANOS DE LÍNEA	
CODIGO DE PUESTO:	AP64556351
UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
CARGO ESTRUCTURAL:	PROMOTOR SOCIAL
I. Naturaleza de la Clase:	
a) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.	
II. Actividades Típicas:	
a) Promover la formación de organizaciones de interés social.	
b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.	
c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.	
d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.	
e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.	
f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.	
g) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos	
III. Requisitos Mínimos:	
a) Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.	
b) Experiencia de un (01) año en área afín al cargo.	
c) Capacitaciones afines al cargo.	
d) Experiencia 2 años en el sector público.	
e) Curso básico de ofimática.	