



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA



DESCRIPCION DE CARGOS- (CC) 2019



Municipalidad Distrital de La Matanza

MORROPON - PIURA - PERÚ



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0133 - 2019 - MDLM-A

La Matanza, 19 de Julio del 2,019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA

VISTO: El Acuerdo de Concejo N.º 02-2019-MDLM, de fecha 02 de Julio de 2019, donde se aprueba el **CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Distrital de La Matanza, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 02 de julio de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de Descentralización Ley 27783, en su artículo 42º, inciso c), indica como competencias exclusivas de administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – LOM N.º 27972, en su artículo II, define que Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 de ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ley N.º 27658 se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, habiéndose dispuesto que las municipalidades del país realicen sus acciones de modernización de la gestión, autorizándose a los Concejos Municipales para que dispongan la declaratoria de reorganización y reestructuración de su respectiva corporación municipal.

Que, dentro de este proceso de modernización el Concejo Distrital de La Matanza ha cumplido con aprobar su nuevo diseño de estructura orgánica incorporando acorde con su propia realidad los servicios prioritarios a la población, habiéndose aprobado el respectivo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para definir con claridad las funciones, competencias y atribuciones de la corporación municipal, siendo pertinente **aprobar el correspondiente CLASIFICADOR DE CARGOS**.

Estando a lo informado y a la aprobación por unanimidad y, en uso de las facultades conferidas en los Artículos 9º y 40º de la Ley N.º 27972, EL Concejo Municipal con dispensa del trámite de aprobación del Acta.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR con efectividad a partir del 02 de Julio el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Municipalidad Distrital de La Matanza, el mismo que consta de **48 cargos** clasificados que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto cualquier dispositivo municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO. - TRANSCRIBIR la presente Resolución Ejecutiva Distrital a los estamentos administrativos comprendidos dentro de la Municipalidad Distrital de La Matanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Prof. Juan A. Alvarado Rey
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019



Prof. JUAN AMARO ALVARADO REYES
ALCALDE

CPC. LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA
GERENTE MUNICIPAL

REGIDORES

CALY A. CHAVEZ TIMANA
JOHANA S. SUAREZ CHAVEZ
HECTOR CHIROQUE MONTALBAN
DANIEL ESPINOZA CABANA
VICTOR R. MONTALBAN CORNEJO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-05-675-3
2. Denominación del Cargo : SECRETARIA III



3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la unidad orgánica correspondiente.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales de la unidad orgánica correspondiente.
- Recibir y atender comisiones y delegaciones.
- Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
- Recibir, analizar, sistematizar, y archivar la documentación clasificada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

5. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en las labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (D.O.S) y cursos de procesador de textos (WP), hojas de cálculo y manejador de base de datos e internet.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T2-05-675-2
2. Denominación del Cargo : SECRETARIA II



3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de secretaria I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
- Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Coordina reuniones y concerta citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de material de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

6. Alternativa:

- De no poseer título de secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-55-387-1
2. Denominación del Cargo : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

3. Naturaleza de la Clase:

- Diagnostica, investiga, diseña, norma, supervisa y evalúa proyectos y programas especializados en materia de seguridad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

4. Actividades Típicas:

- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil del Distrito.
- Formular y proponer el Plan de Prevención de Desastres, Contingencia y Emergencia.
- Inventariar los recursos movilizables del Distrito para la atención de emergencias.
- Elaborar y evaluar planes de prevención, contingencia, respuesta y rehabilitación.
- Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, coordinando con todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y organizaciones no gubernamentales.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en funciones afines.
- Capacitación en materia de defensa civil.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación de formación y experiencia, compatible con el cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-60-245-2

2. Denominación del Cargo : CHOFER II

3. Naturaleza de la Clase:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

4. Actividades Típicas:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS – 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : D2-05-300-1
2. Denominación del Cargo : GERENTE MUNICIPAL I
3. Naturaleza de la Clase:

- Conducir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnicas, financieras y administrativas en la Municipalidad de La Matanza.

4. Actividades Típicas:

- Dirigir la administración municipal, controlar las actividades de competencia, y coordinar las acciones de los órganos
- Proponer al alcalde la designación y/o contratación de los funcionarios de confianza y del personal necesario, así como la rotación y demás modalidades de desplazamiento de personal, y otras acciones propias del sistema de gestión de recursos humanos, concordantes con la ley de presupuesto público y la normatividad vigente.
- Supervisar, monitorear y revisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Asesorar al concejo municipal y alcaldía en asuntos de su competencia, proponiendo al alcalde las normas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la municipalidad.
- Cumplir con las funciones ejecutivas y administrativas propias de la Alcaldía que le sean delegadas expresamente.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y experiencia en conducción de programas municipales.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de estudios superiores y experiencia.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-40-005-2

2. Denominación del Cargo : ABOGADO II

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.



4. Actividades Típicas:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y, procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- 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.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-05-080-2
2. Denominación del Cargo : AUDITOR II
3. Naturaleza de la Clase:



- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación de sistemas administrativos, financieros y de ingeniería.
- Actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

4. Actividades Típicas:

- Formular el Plan Anual de Control Interno, de conformidad con la normatividad del sistema y lineamientos de políticas impartidas por la Contraloría General.
- Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión general, mediante acciones de control (Auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones), elevando los informes respectivos a la Contraloría General en la misma fecha de su elevación a la Alcaldía.
- Elevar los informes de evaluación semestral y anual del Plan Operativo en ejecución, de conformidad a la normatividad impartida.
- Elaborar el Plan General Anual de Inspecciones, Auditorías e Investigaciones.
- Informar al alcalde sobre los resultados de las auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones administrativas practicadas.

5. Requisitos Mínimos:

- Su designación es competencia de la Contraloría General de la República, salvo que dicho organismo delegue a la Municipalidad la facultad de seleccionarlo, precisando en este caso los requisitos para la convocatoria a concurso público de méritos.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-35-435-1

2. Denominación del Cargo : INGENIERO I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria, y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniería en la especialidad requerida, con Colegiatura.
- Experiencia en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-05-610-2
2. Denominación del Cargo : PLANIFICADOR II

3. Naturaleza de la Clase:

- Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo.
- Actividades similares a las del Planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



4. Actividades Típicas:

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Experiencia en labores especializadas de planificación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T5-05-760-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN ESTADISTICA II
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Estadística.
- Actividades similares a las del Técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Asesorar a la Alcaldía y Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
- Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre informática, procesamiento de datos y estadística.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia, para mejorar la atención eficiente y eficaz de las solicitudes de acceso a la información.
- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.

5. Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de estadísticas e informática.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-35-435-2

2. Denominación del Cargo : INGENIERO II

3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

4. Actividades Típicas:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida, con colegiatura.
- Experiencia en el área de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-05-338-2
2. Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

4. Actividades Típicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

5. Requisitos Mínimos:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-40-660-2
2. Denominación del Cargo : RELACIONISTA PÚBLICO II

3. Naturaleza de la Clase:

- ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico; auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, con Colegiatura.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-40-660-1
2. Denominación del Cargo : RELACIONISTA PÚBLICO I
3. Naturaleza de la Clase:
 - Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
4. Actividades Típicas:
 - Planear programas y supervisar el desarrollo de las acciones necesarias para efecto de brindar una información veraz y oportuna a los turistas y usuarios que requieran conocer las bondades del Distrito.
 - Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio tanto para el turista como para el prestador de servicios turísticos; fomentar los atractivos, eventos y servicios turísticos y procurar la creación de centros de atractivo turístico.
 - Fomentar a nivel distrital la promoción de la industria turística, promoviendo la visita al Distrito de los potenciales turistas que arriban a la provincia o al departamento, para mejorar la imagen, los ingresos y la calidad de vida de los vecinos.
 - Apoyar en la formación de guías que se encarguen de dirigir las visitas turísticas guiadas a los lugares de interés del distrito.
 - Coordinar con las agencias de viaje, de turismo y como las empresas de transporte del lugar, para facilitar horarios para el servicio de rutas.
5. Requisitos Mínimos:
 - Estudios universitarios y/o de instituto de Ciencias de la Comunicación.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en actividades de Comunicación y atención al turista.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de formación y experiencia en el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-05-707-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Registrar operaciones sobre adquisiciones o financieras de acuerdo a su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

- **Alternativa:-** Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área-Experiencia en labores técnicas de la especialidad.- Alguna capacitación en el área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS – 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : A2-05-870-2
2. Denominación del Cargo : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



4. Actividades Típicas:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar juegos y bebidas diversas.
- Realizar limpieza en los ambientes.
- Ayudar en la distribución de la documentación.

5. Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS – 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-05-338-2
2. Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

4. Actividades Típicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

5. Requisitos Mínimos:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-05-225-2
2. Denominación del Cargo : CONTADOR II

3. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las del Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.



4. Actividades Típicas:

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.

5. Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-05-338-1
2. Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

4. Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diversos sistemas de la Entidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Con Colegiatura.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-20-835-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN TRIBUTACION II
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en tributación.
- Actividades similares a las del Técnico en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

4. Actividades Típicas:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales.
- Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal y establecer mecanismos de control para combatir la evasión tributaria.
- Informar, orientar y atender a los contribuyentes para que cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones tributarias, participando en la elaboración de los convenios de pago.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el código único por contribuyente.
- Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, y capacitación relacionada con el área.
- Alguna experiencia en la especialidad.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P5-40-312-1
2. Denominación del Cargo : EJECUTOR COACTIVO I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor de personal auxiliar coactivo.

4. Actividades Típicas:

- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
- Levantaría medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- Interponer medidas cautelares previa notificación del acto administrativo.
- Cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
- Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.

5. Requisitos Mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a Ley, con Colegiatura.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por el delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la entidad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-05-707-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO I

3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las relaciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-35-775-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN INGENIERÍA II
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería.
- Actividades similares a las del Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, minado delimitaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-35-775-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN INGENIERÍA I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

4. Actividades Típicas:

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- Elaborar un archivo y registro de los expedientes técnico administrativo de las obras.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-05-707-2

2. Denominación del Cargo : MECÁNICO II

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



4. Actividades Típicas:

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : A3-05-550-2
2. Denominación del Cargo : OFICINISTA II



3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de labores de oficina.

4. Actividades Típicas:

- Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos inherentes al Departamento, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación según métodos técnicos e instrucciones recibidas.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad propias del área.
- Emitir informes periódicos al Departamento de Infraestructura, Maestranza y Catastro y Áreas respectivas sobre la prestación del servicio de maquinarias.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-35-865-2
2. Denominación del Cargo : TOPÓGRAFO II

3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Actividades similares a las del Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- Ejecución y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-35-255-2

2. Denominación del Cargo : DIBUJANTE II

3. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión y/o ejecución de dibujo especializado.

4. Actividades Típicas:

- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.
- Otras funciones propias de su campo de competencia, y las que le asigne el jefe inmediato.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en dibujo técnico.
- Experiencia en labores de dibujo.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación de instrucción secundaria completa y experiencia en el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-20-305-1
2. Denominación del Cargo : ECONOMISTA I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica-financiera.

4. Actividades Típicas:

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
- Elaborar indicadores económicos-financieros.
- Centralizar y ordenar información estadísticos-económico-financiera.
- Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico-financiero.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-45-715-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO AGROPECUARIO II
3. Naturaleza de la Clase:
 - Supervisión de actividades de fomento agropecuario y forestal.
 - Actividades similares a las del Técnico Agropecuario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
4. Actividades Típicas:
 - Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
 - Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de tecnologías agropecuarias.
 - Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y vigilancia de caminos.
 - Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
 - Controlar trabajos de mecanización agrícola.
5. Requisitos Mínimos:
 - Estudios técnicos-agropecuarios completos.
 - Experiencia en labores agropecuarias.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T2-45-715-1

2. Denominación del Cargo : TECNICO AGROPECUARIOI

3. Naturaleza de la Clase:

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario y forestal.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar



4. Actividades Típicas:

- Participar en la difusión de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Participar en las acciones de asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de tecnologías agropecuarias.
- Colaborar en el control y mejora de las obras de captación y mantenimiento de canales y vigilancia de caminos.
- Participar en la evaluación de recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- Colaborar en el dictado de cursos de capacitación relacionados con la actividad agraria.

5. Requisitos Mínimos:

- Estudios técnico-agropecuarios.
- Experiencia en labores agropecuarias.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T2-55-653-1
2. Denominación del Cargo : REGISTRADOR CIVIL I
3. Naturaleza de la Clase:



- Ejecución de actividades de registro civil en mérito al Convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, servicio público local en favor de la población local.
4. Actividades Típicas:
- Aplicar las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado civil conforme a ley.
 - Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
 - Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
 - Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
 - Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial o notarial.
5. Requisitos Mínimos:
- Estudios superiores inconclusos.
 - Experiencia en labores técnico registral.
6. Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de estudios secundarios completos, y experiencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-50-763-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN FARMACIA I
3. Naturaleza de la Clase:
 - Ejecución de actividades de apoyo en farmacia.
4. Actividades Típicas:
 - Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
 - Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos, y elaborar predios para mantener las existencias.
 - Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
 - Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos.
 - Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materias de farmacia.
 - Preparar informes periódicos de consumo y distribución de medicinas.
5. Requisitos Mínimos:
 - Estudios tecnológicos compatibles con su campo de competencia funcional.
 - Experiencia en labores de venta o expendio de productos farmacéuticos.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de estudios secundarios y experiencia administrativa.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-25-741-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN BIBLIOTECA II

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las del Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

4. Actividades Típicas:

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca, y llevar al día el inventario de libros y publicaciones existentes.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su respectiva difusión.

5. Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores concluidos.
- Experiencia en labores relacionadas con labor de biblioteca.

6. Alternativa:

- Instrucción secundaria completa y experiencia en labores de biblioteca.
- Capacitación en el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-25-741-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN BIBLIOTECA I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución d actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

4. Actividades Típicas:

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de: fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

5. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-40-005-1

2. Denominación del Cargo : ABOGADO I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales. Directivas y otros documentos.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicales y actuar como Secretario de Comisiones.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación en el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P4-55-078-2
2. Denominación del Cargo : ASISTENTE SOCIAL II
3. Naturaleza de la Clase:
 - Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
 - Supervisa la labor de personal profesional.
4. Actividades Típicas:
 - Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
 - Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para que, según la disponibilidad de insumos, se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario.
 - Efectuar las gestiones necesarias para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
 - Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas por las Naciones Unidas durante el año 1994.
5. Requisitos Mínimos:
 - Título de asistente social, o de formación profesional compatible, colegiado y habilitado.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de formación y experiencia compatible con el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-25-386-1
2. Denominación del Cargo : ESPECIALISTA EN RECREACIÓN Y DEPORTEI
3. Naturaleza de la Clase:
 - Ejecución de actividades de promoción y desarrollo de recreación y deporte.
4. Actividades Típicas:
 - Participar en la ejecución de estudios y actividades de recreación, educación física y deporte.
 - Estudiar y sistematizar normas técnicas de recreación, educación física y deporte (RED).
 - Participar en el diseño y en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema de recreación, educación física y deporte a nivel de la localidad.
 - Dirigir la academia del deporte de nivel municipal, con la participación y apoyo de los estamentos correspondientes de la corporación edil.
 - Evaluar el cumplimiento de las actividades de recreación y deporte (RED) de la comunidad.
5. Requisitos Mínimos:
 - Título profesional de educación física, o de formación profesional compatible.
 - Capacitación especializada en el área.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de formación y experiencia compatible con el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P1-25-073-1
2. Denominación del Cargo: **ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I**
3. Naturaleza de la Clase:
 - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
4. Actividades Típicas:
 - Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.
 - Apoyar en las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción Municipal.
 - Participar en la elaboración y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; así como el presupuesto de la gestión educativa descentralizada.
 - Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
 - Proponer indicadores que permita evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
5. Requisitos Mínimos:
 - Título profesional de profesor, o de formación profesional compatible.
 - Capacitación especializada en el área.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de formación y experiencia compatible con el área.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P1-05-066-1
2. Denominación del Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencias profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



4. Actividades Típicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

5. Requisitos Mínimos:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T3-55-822-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN SEGURIDAD I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

4. Actividades Típicas:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de seguridad de la entidad.
- Colaborar en la organización, coordinación, control de brigadas de seguridad en caso de desastre y emergencia.
- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.

5. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T2-55-607-2
2. Denominación del Cargo : POLICIA MUNICIPAL II
3. Naturaleza de la Clase:

- Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad Distrital de la Matanza.

4. Actividades Típicas:



- Efectuar el control a los comerciantes en el exterior e interior del mercado.
- Supervisar las acciones que se realizan en el camal municipal.
- Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.
- Aplicar papeletas de multa a quienes infrinjan las normas municipales.
- Cautelar que no se realicen ventas de productos prohibidos por ley, y que no se produzca comercio ambulatorio en zonas prohibidas del Distrito.

5. Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : P3-45-530-1
2. Denominación del Cargo : MEDICO VETERINARIO I
3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de investigaciones y estudios médicos veterinarios especializados.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

4. Actividades Típicas:

- Examinar la carcasa proveniente del camal municipal así como las refrigeradas y aliñadas.
- Programar y ejecutar campañas de eliminación de carnes vagos.
- Programar y ejecutar campañas de salubridad en el Mercado Central de abasto y camal.
- Emitir informes y constancias médicas inherentes a su función.
- Certificar que las carnes y derivados de los animales sacrificados, se encuentren aptos para el consumo humano, así como comunicar de inmediato si esto no fuese así.

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de médico veterinario.
- Experiencia en el área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : A2-05-870-2
2. Denominación del Cargo : TRABAJADOR DE SERVICIOS II

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Realizar limpieza en los ambientes.
- Ayudar en la distribución de la documentación.

5. Requisitos Mínimos:

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





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T5-60-830-2
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN TRANSPORTES II
3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Transporte.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Recepcionar, revisar y procesar los documentos enviados por el jefe inmediato para el otorgamiento de autorizaciones de Servicio de Transporte de competencia de la Municipalidad Distrital de La Matanza.
- Elaborar las autorizaciones para el Servicio Especial de Transporte de Personal Turístico.
- Verificar los vehículos para autorización de mototaxi y/o renovación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia en labores propias del cargo.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-30-747-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

4. Actividades Típicas:

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadístico, económico y de otra naturaleza para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- Ejecutar análisis preliminares sobre información de comercialización.
- Cumplir con supervisar el mantenimiento de los mercados, para el correcto servicio a los usuarios.
- Establecer mecanismos para coordinar operativos con otras instituciones competentes.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen el proceso de comercialización verificando y adecuando la información requerida.

5. Requisitos Mínimos:

- Título no universitario.
- Experiencia propia en labores del cargo.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación de formación y experiencia.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código : T4-30-840-1
2. Denominación del Cargo : TECNICO EN TURISMO I
3. Naturaleza de la Clase:
 - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en turismo.
 - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar
4. Actividades Típicas:
 - Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
 - Realizar toma de inventarios de todos los destinos turísticos de la jurisdicción.
 - Ejecutar inspecciones en hoteles o alojamientos, y en agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
 - Establecer la Semana Turística organizando una serie de eventos con el fin de promover el turismo en el distrito.
 - Estudiar conjuntamente con la Dirección de Turismo Regional para establecer los circuitos turísticos atractivos y difundirlos.
5. Requisitos Mínimos:
 - Título no universitario.
 - Experiencia en labores propias del cargo.
6. Alternativa:
 - Poseer una combinación de formación y experiencia.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Código :
2. Denominación del Cargo : **TECNICO AMBIENTAL**
3. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en materia ambiental.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

4. Actividades Típicas:

- Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad Agropecuaria del Distrito.
- Diseñar, aprobar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito, con el fin de orientar el desarrollo sostenible.
- Elaboración y puesta en marcha de planes para la Movilidad sostenible.
- Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con otros municipios, mancomunidad, consorcios, diputación provincial, estamento autonómico ambiental, Ministerio de Medio Ambiente, fundaciones y redes ambientales, etc.)
- Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios ambientales.
- Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental.
- Elaboración de Ordenanzas municipales en materia medioambiental.
- Redacción de Informes ambientales y tramitación de licencias ambientales

5. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, y estudios en materia de medio ambiente.
- Experiencia en labores propias de protección del medio ambiente.

6. Alternativa:

- Poseer una combinación de formación y experiencia.

