



Municipalidad de Chorrillos
Gerencia de Administración y Finanzas
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 71-2021-GAF-MDCH

Chorrillos, 12 de Agosto de 2021

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:

VISTOS: El Informe N° 587-2021-SGRH/MDCH de fecha 24 de junio de 2021 de la Subgerencia de Recursos Humanos, Informe Técnico N° 060-2021-AFPI-GPP-MDCH de fecha 16 de julio de 2021 del Área Funcional de Planeamiento y Promoción de la Inversión, el Informe N° 206-2021-MDCH-GAJ de fecha 26 de julio de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum, 806-2021-GM/MDCH de fecha 11 de agosto de 2021 de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía económica, administrativa y política, tal y como se establece en el Artículo 194° de la Constitución política del estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el que se determina la facultad de las mismas para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos empleados y obreros que prestan servicios para la municipalidad, corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo a sus necesidades y presupuesto;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación del personal para las Entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 413-2021-MDCH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; documento de gestión que formaliza las funciones generales, específicas y organigrama estructural de conformidad con la normativa vigente;

Que, mediante la Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE se deroga la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE", modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2015-SERVIR/PE; se actualiza los procedimientos para la elaboración del Cuadro de Asignación DE Personal Provisional en las Entidades del Sector de Público, diferenciando dos fases del proceso de transito al régimen del Servicio Civil;

Que, a través del Informe N° 587-2021-SGRH/MDCH de fecha 24 de Junio de 2021, la Subgerencia de Recursos Humanos propone y sustenta la necesidad de adecuar y actualizar conforme a la propuesta del Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; señalado que dicho instrumento de gestión permite ordenar, identificar y clasificar los cargos dentro de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones; de acuerdo a sus características, complejidad y niveles de responsabilidad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Asimismo, sostiene que la propuesta del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos cumple con la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, Ley del Servicio Civil N° 30057 y los criterios técnicos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y que sirve de base para elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos;





Municipalidad de Chorrillos
Gerencia de Administración y Finanzas
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante el Informe Técnico N° 060-2021-AFPI-GPP-MDCH de fecha 16 de julio de 2021 del Área Funcional de Planeamiento y Promoción de la Inversión concluye que la clasificación de los cargos contenidos en el proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cumple con la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público y los criterios técnicos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; asimismo que el ordenamiento de los cargos establecidos en dicho proyecto están diseñados según las necesidades que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, acorde a sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Informe N° 206-2021-MDCH-GAJ de fecha 26 de julio de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable, concluyendo que la propuesta del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cumple con los criterios técnicos y legales establecidos en la normatividad vigente; y consecuencia resulta viable aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos;

Que, a través del Memorándum N° 806-2021-GM/MDCH de fecha 11 de agosto de 2021, la Gerencia Municipal alcanza la Resolución de Gerencia Municipal N° 096-2021-GM/MDCH de fecha 03 de agosto de 2021, mediante el cual se resuelve en su artículo primero: "Delegar al Gerente de Administración y Finanzas la facultad de aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (...)".

Que, con la finalidad de dotar a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, de un instrumento de gestión, que permita ordenar, identificar y clasificar los cargos dentro de la estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a sus características, complejidad y niveles de responsabilidad, resulta pertinente la aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Por las consideraciones que anteceden, en uso de las facultades previstas en la Ordenanza N° 413-2021-MDCH, que modifica el Reglamento de Organización, Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Chorrillos; y de conformidad con la Resolución de Gerencia Municipal N° 096-2021-GM/MDCH,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución,

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Recursos Humanos, la adecuación de los instrumentos de gestión, que correspondan, en virtud a la implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática y Tecnología la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

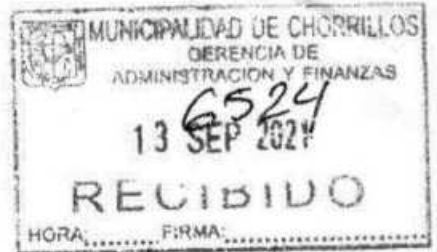
ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

EDSON JACINTO FERNANDO CRUZ SANCHEZ (R)
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Archivado en
6 Remo en
71

"CLASIFICADOR DE CARGOS"



Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	OBJETIVOS.....	2
	Objetivo General.....	2
	Objetivos Específicos.....	2
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
	Cargo:.....	3
	Clase de cargos:.....	3
	Función:.....	3
	Clasificación Ocupacional:.....	3
	Estructura de Cargos Clasificados:.....	3
	Órgano:.....	3
	Unidad Orgánica:.....	3
	Nivel del cargo:.....	3
	Clasificador de Cargos:.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.....	4
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	6
	Criterio Funcional.....	6
	Criterio de Responsabilidad.....	6
	Criterio de Condiciones Mínimas.....	6
VII.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	6
	FUNCIONARIO PÚBLICO (FP).....	6
	1.1.1. Funcionario Público de Elección Popular Directa y Universal.....	6
	1.1.2. Funcionario público de Libre designación y remoción.....	7
	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC).....	7
	SERVIDOR PÚBLICO (SP).....	7
	7.3.1. Servidor Público Directivo Superior (SP-DS).....	7
	7.3.2. Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ).....	7
	7.3.3. Servidor Público Especialista (SP-ES).....	8
	7.3.4. Servidor Público de Apoyo (SP-AP).....	8
VIII.	CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.....	8
IX.	CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	10
	Numero de Pliego.....	10
	Órganos y Unidades Orgánicas:.....	10
	Estructura Orgánica:.....	12



Clasificación:.....	15
X. CLASES DE CARGOS	16
FUNCIONARIO PÚBLICO	16
EMPLEADOS DE CONFIANZA	19
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR.....	31
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO.....	32
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	35
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	62



I. PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y las normas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, para la formulación del Cuadro para Asignación del Personal Provisional, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos en adelante MDCH, que constituye un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere la MDCH, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar cargos en términos de estudios y experiencias.

Para la elaboración del presente instrumento de gestión se ha tomado en consideración 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 – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, en cuyo numeral 7.5 señala que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. Así como la Directiva N°003-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000070-2021-SERVIR-PE que deroga la directiva antes mencionada, actualizando los procedimientos a seguir y diferenciando dos fases del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil. Los cargos han sido clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175.

El Clasificador de Cargos contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiera la MDCH, atendiendo el alto nivel de complejidad y naturaleza de las funciones que se le asignan en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional, y para la cual se ha basado en el análisis técnico de las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de MDCH considerando el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los criterios mínimos requeridos.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, y modificatorias.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
 - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
 - Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
 - Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y modificatorias
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos. Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR-PE.
- Fe de erratas, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", en fecha 22 de abril de 2021, referida al artículo 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000070-2021-SERVIR-PE. Formalizan aprobación de la Directiva N°003-2021-SERVIR-GDSRH. Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad", por el cual se derogó la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH y modificatoria, con excepción del Anexo N°04 de esta última Directiva.
- Ordenanza N°413-2021-MDCH, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Ordenar los cargos por Clasificación ocupacional, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación desplazamiento, promoción y ascenso del personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

3.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección de la MDCH información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o le perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Cargo

Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones, y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

4.2. Clase de cargos

Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de las funciones y grado de responsabilidad, a las cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

4.3. Función

Conjunto de acciones, actividades y tareas.

4.4. Clasificación Ocupacional

Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos expresados en términos de formación, capacitación, experiencia y habilidades, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Para los efectos del Presente Clasificador de Cargos, se ha considerado como clasificación ocupacional a las categorías establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, como: Funcionario Público, Empleado de Confianza, Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.

4.5. Estructura de Cargos Clasificados

Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos, que rigen la Clasificación de los Cargos.

4.6. Órgano

Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

4.7. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

4.8. Nivel del cargo

Categoría analítica que ordena las clases de cargo enmarcado en un grupo ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.



4.9. Clasificador de Cargos

Estructura General, cuadro o diagrama que permite visualizar la ubicación de los cargos según grupos ocupacionales y clases de cargos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

La Municipalidad Distrital de Chorrillos, tiene la siguiente estructura orgánica.

1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 1.4. Gerencia Municipal

2. Órganos Consultivos y de Coordinación

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Plataforma de Defensa Civil
- 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

3. Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica

- 3.1. Órgano de Control Institucional
- 3.2. Procuraduría Pública Municipal

4. Órgano de Asesoramiento

- 4.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.1.1 Área Funcional de Planeamiento Institucional
 - 4.1.2 Área Funcional de Presupuesto

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

5. Órganos de Apoyo

- 5.1. Secretaría General

- 5.1.1. Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
 - 5.1.2. Área Funcional de Registro Civil

- 5.2. Gerencia de Comunicaciones e Imagen

5.3. Gerencia de Administración y Finanzas

- 5.3.1. Subgerencia de Contabilidad
- 5.3.2. Subgerencia de Tesorería
- 5.3.3. Subgerencia de Logística
- 5.3.4. Subgerencia de Recursos Humanos
- 5.3.5. Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial
 - 5.3.5.1. Área Funcional de Control Patrimonial
 - 5.3.5.2. Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales
- 5.3.6. Subgerencia de Flota y Maestranza
 - 5.3.6.1. Área Funcional de Maestranza
 - 5.3.6.2. Área Funcional de Mecánica Automotriz

5.4. Gerencia de Informática y Tecnología

6. Órganos de Línea

6.1. Gerencia de Administración Tributaria

- 6.1.1. Subgerencia de Rentas
- 6.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 6.1.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

6.2. Gerencia de Desarrollo Urbano

- 6.2.1. Subgerencia de Obras Públicas
- 6.2.2. Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 6.2.2.1. Área Funcional de Control Urbano
- 6.2.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 6.2.4. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

6.3. Gerencia de Desarrollo Económico

- 6.3.1. Subgerencia de Comercialización y Licencias
- 6.3.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

6.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 6.4.1. Subgerencia de Serenazgo
- 6.4.2. Subgerencia de Movilidad Urbana
- 6.4.3. Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 6.5.1. Subgerencia de Gestión Ambiental
- 6.5.2. Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público
- 6.5.3. Subgerencia de Operaciones Ambientales

6.6. Gerencia de Desarrollo Social



6.6.1. Subgerencia de Participación Vecinal

6.6.2. Subgerencia de Desarrollo Humano

6.6.2.1. Área funcional de Deportes

6.6.2.2. Área Funcional de Educación y Cultura

6.7. Gerencia de Servicios de Salud

6.7.1. Área Funcional de Sanidad

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Para la determinación de los cargos estructurales se ha aplicado criterios que se encuentran directamente relacionados entre sí, los cuales son:

6.1. Criterio Funcional

Esta referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, guardando coherencia con su ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, los servicios que esta Brinda a la ciudadanía dentro de su jurisdicción.



6.2. Criterio de Responsabilidad

Determinado en función a la complejidad de las funciones y nivel responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas, tomando como referencia el orden de las normas vigentes que asignan diferentes competencias a los cargos para el cumplimiento de la función pública.

6.3. Criterio de Condiciones Mínimas

Capacidades que debe reunir la persona que ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en función a la razón y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se ha efectuado considerando lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175, y lo señalado en los artículos 51° y 52° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

7.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

7.1.1. Funcionario Público de Elección Popular Directa y Universal

Es elegido mediante votación popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la constitución política y las leyes de la materia. Así mismo representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.



7.1.2. Funcionario público de Libre designación y remoción

Su acceso se realiza por libre designación del funcionario público que lo designa, basado en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

En atención a ello, se ha considerado como funcionarios Públicos los Cargos de Alcalde y del Gerente Municipal.

7.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

Que son designados y removidos libremente por el titular del pliego, para que desempeñen cargos de confianza técnico o político en un órgano de la institución. La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad de conformidad con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

Comprende a los cargos de Gerentes, Procurador Público Municipal, Secretario General, Subgerentes y Asesores u otro que decida la institución dentro de su margen del 5%.

7.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifican en:

7.3.1. Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano o unidad orgánica, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa. Comprende a los Cargos de Jefe del Órgano de Control Institucional y Jefes de Área Funcional.

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 los servidores de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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

7.3.2. Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)

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



Conforman un grupo ocupacional. Comprende al cargo del **Ejecutor Coactivo**.

7.3.3. Servidor Público Especialista (SP-ES)

En este grupo ocupacional se tiene a la clasificación de profesionales, que son aquellos que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Comprenden los cargos de **Profesionales, Especialistas, Analista y Auxiliar Coactivo**.

7.3.4. Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

Comprende a los cargos de **Asistentes, Técnicos, Secretarías, Auxiliares Administrativos, Trabajadores de Servicios y Choferes**, que son de aquellos que desempeñan labores de apoyo y/o complemento.

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Tomando en consideración los cargos del personal, que es aplicable para las entidades de la administración pública, conforme señala la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 y lo prescrito en el Manual Normativo de Clasificación Cargos de la Administración Pública; que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, se ha elaborado el Clasificador de Cargos de la MDCH, conforme a lo siguiente:

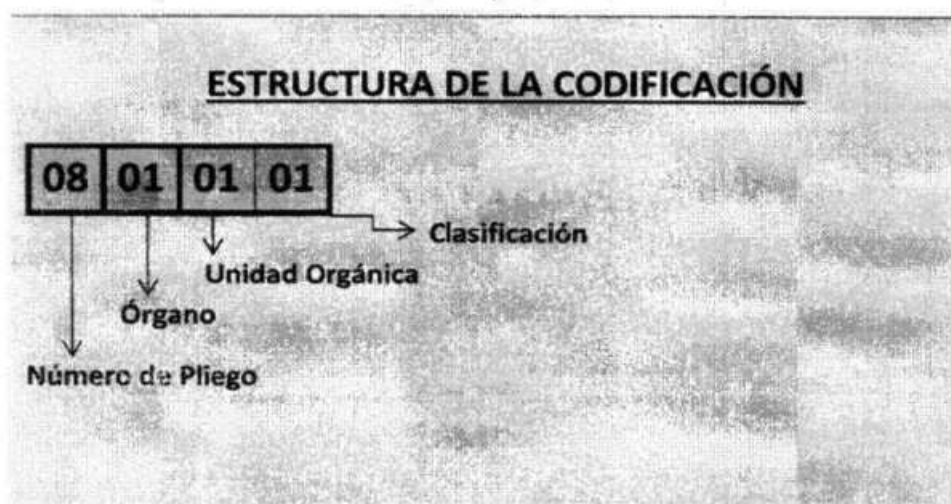
CLASIFICACIÓN	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionario Público (FP)	Alcalde	Elección Popular
	Gerente Municipal	Profesional con experiencia laboral.
Empleados de Confianza (EC)	Gerente	Profesional con experiencia laboral.
	Fiscalizador Público Municipal	
	Secretario (a) General	
	Subgerente	
	Asesor III	
	Asesor II	
	Asesor I	
Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)	Coordinador	Profesional y/o técnico con experiencia laboral.
	Jefe del Órgano de Control Institucional	Profesional y/o técnico con experiencia laboral.
	Jefe de Área Funcional	
Servidor Público – Ejecutivo (SP-DS)	Ejecutor Coactivo	Profesional con experiencia laboral
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Auditor II	Profesional y/o técnico con experiencia laboral.
	Auditor I	

	Abogado II	
	Abogado I	
	Especialista en Presupuesto Público	
	Especialista en Planificación y Racionalización	
	Especialista Administrativo	
	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	
	Especialista en Contabilidad	
	Especialista en Controlaciones	
	Ingeniero	
	Arquitecto	
	Especialista en Promoción Empresarial	
	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres	
	Asistente Social	
	Analista Administrativo	
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Analista en Recursos Humanos	
	Analista de Control Patrimonial	
	Analista de Gestión Tributaria	
	Auxiliar Coactivo	
	Médico	
	Psicólogo	
	Enfermera	
Servidor Público de Apoyo	Cajero	
	Técnicos Administrativo II	Estudios universitarios o técnicos con experiencia laboral.
	Técnico Administrativo I	
	Técnico en contabilidad	
	Asistente de Comunicaciones e Imagen Institucional	
	Fiscalizador Administrativo	Estudios técnicos o secundarios con experiencia laboral
	Inspector de Transporte	
	Secretaria III	Estudios técnicos con experiencia laboral.
	Secretaria II	
	Secretaria I	
	Auxiliar Administrativo II	Estudios técnicos o con secundaria y con experiencia laboral.
	Auxiliar Administrativo I	
	Trabajador de Servicios Públicos III	Estudios secundarios o primarios. Poseer experiencia laboral.
	Trabajador de Servicios Públicos II	
	Trabajador de Servicios Públicos I	
	Chofer II	
	Chofer I	

IX. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El código utilizado identifica el número de pliego, órgano, unidad orgánica y grupo ocupacional. Para identificar este último elemento, se asignaron dos dígitos como parte del código del cargo para que sirva de enlace entre cargo consignado en el CAP Provisional y Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Esta medida permite una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.

Para la codificación de los cargos estructurales está conformada por ocho (08) dígitos; según detalle siguiente:



9.1. Numero de Pliego

El código presupuestal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos: 08, según la relación de Pliegos Presupuestarios: Gobiernos locales (Municipalidades provinciales y distritales) publicada por el Ministerio de Económica y Finanzas.

9.2. Órganos y Unidades Orgánicas:

Número de orden de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones, se ha asignado a cada órgano y unidad orgánica dos dígitos.

Numeración	Órgano
01	Alcaldía
02	Gerencia Municipal
03	Secretaría de Comercio e Relaciones Internacionales
04	Órgano de Control Institucional
05	Procuraduría Pública Municipal
06	Gerencia del Poder Judicial
07	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
07.1	Área Funcional de Planeamiento Institucional
07.2	Área Funcional de Presupuesto
08	Secretaría General
08.1	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
08.1.1	Área Funcional de Registro Civil
09	Gerencia de Comunicaciones e Imagen
10	Gerencia de Administración y Finanzas
10.1	Subgerencia de Contabilidad
10.2	Subgerencia de Tesorería
10.3	Subgerencia de Logística
10.4	Subgerencia de Recursos Humanos
10.5	Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial
10.5.1	Área Funcional de Control Patrimonial
10.5.2	Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales
10.6	Subgerencia de Flota y Maestranza
10.6.1	Área Funcional de Maestranza
10.6.2	Área Funcional de Mecánica Automotriz
11	Gerencia de Informática y Tecnología
12	Gerencia de Administración Tributaria
12.1	Subgerencia de Rentas
12.2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
12.3	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
13	Gerencia Desarrollo Urbano
13.1	Subgerencia Obras Públicas



13.2	Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
13.2.1.	Área Funcional de Control Urbano
13.3	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
13.4	Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
14	Gerencia de Desarrollo Económico
14.1	Subgerencia de Comercialización y Licencias
14.2	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
15	Gerencia de Seguridad Ciudadana
15.1	Subgerencia de Serenazgo
15.2	Subgerencia de Movilidad Urbana
15.3	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
16	Gerencia de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental
16.1	Subgerencia de Gestión Ambiental
16.2	Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público
16.3	Subgerencia de Operaciones Ambientales
17	Gerencia de Desarrollo Social
17.1	Subgerencia de Participación Vecinal
17.2	Subgerencia de Desarrollo Humano
17.2.1	Área Funcional de Deportes
17.2.2	Área Funcional de Educación y Cultura
18	Gerencia de Servicios de Salud
18.1	Área Funcional de Sanidad

9.3. Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Chorrillos de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica.

1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 1.4. Gerencia Municipal

2. **Órganos Consultivos y Coordinación**
 - 2.1. Comisión de Reglamentos
 - 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
 - 2.3. Junta de Delegados Vecinales
 - 2.4. Plataforma de Defensa Civil
 - 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 2.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
3. **Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica**
 - 3.1. Órgano de Control Institucional
 - 3.2. Procuraduría Pública Municipal
4. **Órgano de Asesoramiento**
 - 4.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.1.1. Área Funcional de Planeamiento Institucional
 - 4.1.2. Área Funcional de Presupuesto
 - 4.2. Gerencia de Asesoría Jurídica
5. **Órganos de Apoyo**
 - 5.1. Secretaría General
 - 5.1.1. Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención Al Ciudadanos
 - 5.1.1.1. Área funcional de Registro Civil
 - 5.2. Gerencia de Comunicaciones e Imagen
 - 5.3. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.3.1. Subgerencia de Contabilidad
 - 5.3.2. Subgerencia de Tesorería
 - 5.3.3. Subgerencia de Logística
 - 5.3.4. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 5.3.5. Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial
 - 5.3.5.1. Área Funcional de Control Patrimonial
 - 5.3.5.2. Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales
 - 5.4. Subgerencia de Flota y Maestranza
 - 5.4.1.1. Área Funcional de Maestranza
 - 5.4.1.2. Área Funcional de Mecánica Automotriz
 - 5.5. Gerencia de Informática y Tecnología



6. Órganos de Línea.

6.1. Gerencia de Administración Tributaria

- 6.1.1. Subgerencia de Rentas
- 6.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 6.1.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

6.2. Gerencia de Desarrollo Urbano

- 6.2.1. Subgerencia de Obras Públicas
- 6.2.2. Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 6.2.2.1. Área Funcional de Control Urbano
- 6.2.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 6.2.4. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

6.3. Gerencia de Desarrollo Económico

- 6.3.1. Subgerencia de Comercialización y Licencias
- 6.3.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

6.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 6.4.1. Subgerencia de Serenazgo
- 6.4.2. Subgerencia de Movilidad Urbana
- 6.4.3. Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 6.5.1. Subgerencia de Gestión Ambiental
- 6.5.2. Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Publico
- 6.5.3. Subgerencia de Operaciones Ambientales

6.6. Gerencia de Desarrollo Social

- 6.6.1 Subgerencia de Participación Vecinal
- 6.6.2 Subgerencia de Desarrollo Humano
 - 6.6.2.1 Área Funcional de Deportes
 - 6.6.2.2 Área Funcional de Educación y Cultura

6.7 Gerencia de Servicios de Salud

- 6.7.2 Área Funcional de Sanidad



9.4. Clasificación:

Para poder identificar la clasificación de cargo se asignará para cada caso un código de un (01) dígito de manera correlativa empezando desde el 1, conforme al detalle siguiente:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS		SÍGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	De Apoyo	SP-AP	06



X. CLASES DE CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE	1
---------------------	----	---------	---

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Representar y ejercer la titularidad de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, siendo su máxima autoridad administrativa conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo vigente.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y los vecinos, conforme a las normas sobre la materia.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- c) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- d) Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a la normatividad vigente.
- f) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Proponer al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, el Presupuesto Institucional, Balance General y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- h) Las demás que le correspondan conforme a Ley.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- b) Tener hábil sus derechos civiles.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir y supervisar la gestión administrativa, financiera, económica de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales en concordancia con los planes y objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y así como la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía. Así mismo, supervisa la labor del personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir, supervisar y coordinar los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.
- b) Proponer las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, propuestas por los órganos de la institución.
- c) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- e) Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- f) Proponer el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional, así como los demás instrumentos de gestión correspondientes, formulados por los órganos de la entidad.
- g) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- h) Supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios, actividades y demás prestaciones que brinda la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- i) Supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos u otros vinculados a los órganos de línea emitidos por los órganos rectores del Sector Público Nacional.
- j) Emitir resoluciones en los asuntos materia su competencia. Así como resolver recursos en el ámbito de su competencia.
- k) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las instancias dependientes de la Gerencia Municipal de la Entidad.
- l) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.
- m) Aprobar las modificatorias del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- n) Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios, y ejecución de obras y consultorías.
- o) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.

- p) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en aspectos referidos a la gestión municipal
- q) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos oficiales relacionados con la gestión municipal.
- r) Informar las acciones de gestión al Concejo Municipal, en caso de solicitarlo.
- s) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Alcalde.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario relacionado con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, políticas públicas o u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos o programas de especialización en gestión pública, políticas públicas u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de tres (03) años, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática.



EMPLEADOS DE CONFIANZA

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	CONFIANTE
-----------------------	----	-----------

02

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes al órgano que se encuentra bajo su responsabilidad. Así mismo, supervisar la labor del personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades técnico – administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Formular, actualizar, proponer, evaluar y aprobar normativas, lineamientos, instrumentos de gestión, ordenanzas, convenios y otras normas municipales, según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos correspondientes.
- Dirigir y evaluar la gestión los procesos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- Proponer y emitir a la Alta Dirección, actos administrativos de su competencia y otras normas de aplicación institucional.
- Elaborar, proponer o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos, que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- Representar a la Municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Gerencia o las que se le encomienden.
- Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios en ámbito de su competencia.



- n. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional bajo su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- o. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título universitario y/o grado académico de bachiller. En el caso específico del Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente de Desarrollo Urbano, necesariamente debe contar con el título profesional respectivo, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c. Cursos y/o programas en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d. Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e. Experiencia específica en el sector público, no menor de tres (03) años, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f. Conocimientos de ofimática.
- g. Alternativamente, poseer una combinación en formación académica y experiencia. Siendo esta última mayor al de la especificada en los numerales d) y e).



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica. Intervenir en todas las instancias de los fueros constitucional, mixto civil, contencioso administrativo y laboral. Así como ante los organismos e instituciones de carácter público y/o privado en Sede Administrativa, Sancionadora vía extrajudicial y arbitral. Así mismo, supervisar las labores del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos ante cualquier órgano administrativo jurisdiccional, y otros de naturales similar, comprendiendo todas las actualizaciones procesales, arbitrales y sustantivas que la ley dispone.
- b. Formular y contestar demandas o contradicciones, excepciones y defensas previas como las de tachas y oposición.
- c. Presentar denuncias civiles según sea el caso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente; prestar declaración de parte, ofrecer y desistirse de cualquier medio probatorio o de la acción cuando corresponda; participar en las actuaciones de toda clase de medio probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de prueba u otras audiencias.
- d. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los recursos de reposición, apelación, casación y queja, podrá también presentar remedios procesales como la nulidad, integración, convalidación, aclaración o corrección de actos procesales o del proceso; estará facultado también para presentar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
- e. Solicitar autorizaciones al Concejo Municipal, para iniciar los procesos judiciales, penales, civiles, laborales o los que correspondan contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil, laboral o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local si así lo considerara necesario.
- f. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional bajo su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título universitario de derecho, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Conocimientos técnicos derecho penal, civil, administrativo, contencioso, laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c. Cursos y/o programas derecho penal, civil, administrativo, contencioso administrativo, laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d. Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- e. Experiencia específica, se deberá tener en cuenta lo prescrito en la normatividad vigente.
- f. Los demás requisitos establecidos en el Art. 29 del Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- g. Conocimientos de ofimática.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes al órgano que se encuentra bajo su responsabilidad. Así mismo, supervisar las labores del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar actividades, y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- b. Formular, actualizar, proponer, evaluar y aprobar normativas, instrumentos de gestión, ordenanzas, convenios y otras normas municipales, según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos correspondientes.
- c. Dirigir y evaluar la gestión los procesos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- d. Proponer y emitir a la Alta Dirección, actos administrativos de su competencia y otras normas de aplicación institucional.
- e. Elaborar, proponer o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- g. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos, que formen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.
- h. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- i. Representar a la Municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Gerencia o las que se le encomienden.
- j. Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en ámbito de su competencia.
- k. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- l. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- m. Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios en ámbito de su competencia.
- n. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional bajo su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- o. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título universitario relacionados con la especialidad a las funciones a desempeñar.
- b. Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c. Cursos y/o programas en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d. Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- e. Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f. Conocimientos de ofimática.



EMPLEADO CONFIANZA	DE	EC	ASESOR III	02
-----------------------	----	----	------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar al órgano y unidad orgánica de la municipalidad conforme a su especialidad y experiencia en las materias de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a la Alta Dirección.
- Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad al que pertenece de la municipalidad.
- Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Órgano o unidad orgánica al que pertenece, según se le solicite.
- Representar al área en comisiones en reuniones y comisiones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la municipalidad.
- Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus actividades.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado universitario, con estudios de posgrado, relacionado con la especialidad de las funciones a desempeñar en alta dirección.
- Conocimientos técnicos en gestión pública, políticas públicas u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos o programas de especialización en gestión pública, políticas públicas u otro acorde a las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de cinco (05) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de cuatro (04) años, desempeñando funciones en alta dirección.
- Conocimientos de ofimática.

EMPLEADO CONFIANZA	DE	EC	ASESOR II	02
-----------------------	----	----	-----------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar al órgano y unidad orgánica de la municipalidad conforme a su especialidad y experiencia en las materias de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a la Gerencia correspondiente.
- Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad al que pertenece de la municipalidad.
- Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la alta dirección.
- Representar al área en comisiones en reuniones y comisiones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la municipalidad.
- Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus actividades.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado universitario relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar. De preferencia, contar con estudios de posgrado.
- Conocimientos técnicos en gestión pública, políticas públicas u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos o programas de especialización en gestión pública, políticas públicas u otro acorde a las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de tres (03) años, desempeñando funciones en temas relacionados la alta dirección.
- Conocimientos de ofimática.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar al órgano y unidad orgánica de la municipalidad conforme a su especialidad y experiencia en las materias de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a la unidad orgánica.
- b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad al que pertenece de la municipalidad.
- c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Órgano o unidad orgánica al que pertenece, según se le solicite.
- d) Representar al área en comisiones en reuniones y comisiones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la municipalidad.
- e) Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus actividades.
- f) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
- g) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado universitario y/o grado académico de bachiller relacionados con la especialidad a las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, políticas públicas u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos o programas de especialización en gestión pública, políticas públicas u otro acorde a las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (03) años.
- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de dos (02) años.
- f) Conocimientos de ofimática.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Gestionar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra bajo su responsabilidad. Así como supervisar la labor del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico –administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra a su cargo.
- b) Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- c) Proponer a la Gerencia la tramitación de ordenanzas, acuerdo de concejo, resoluciones de gerencia, directivas, instructivos, contratos convenios, actos administrativos y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- d) Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración en ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar técnicamente al gerente y demás órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
- g) Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo.
- h) Representar a la municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Subgerencia o las que se le encomienden.
- i) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros documentos que considere necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- j) Supervisar y evaluar al personal de la Subgerencia a su cargo.
- k) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.
- l) Ejecutar, dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo sobre la base de una gestión por resultados.
- m) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario y/o grado de bachiller relacionados con la especialidad a las funciones a desempeñar. En los casos específicos del Subgerente de Contabilidad, Subgerente Obras Públicas, Subgerente de Obras Privadas y Control Urbano, Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerente de Estudios y Proyectos y Subgerente de Infraestructura Vial y Orzelo Público, necesariamente deben contar con título profesional afín al cargo, y encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas en gestión pública, sistemas administrativos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años como analista y/o especialista.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.
- g) Alternativamente, poseer una combinación en formación académica y experiencia. Siendo esta última mayor al de la especificada en los numerales d) y e).



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Gestionar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra bajo su responsabilidad. Así como supervisar la labor del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar y programar actividades relacionadas con la elaboración de las actividades asignadas.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de Actividades a su cargo.
- c) Supervisar la aplicación de normas técnicas en las actividades asignadas.
- d) Aprobar acciones tendientes al mejorar el desarrollo de las actividades asignadas.
- e) Conducir la ejecución de la política a cargo a nivel distrital, interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- f) Supervisar y controlar las instalaciones a cargo del equipo asignado.
- g) Coordinar con las líneas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario, grado de bachiller o estudios relacionados el cargo.
- b) Capacitación afin a la unidad orgánica donde se realizan las actividades asignadas.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año.
- e) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.
- f) Alternativamente, poseer una combinación en formación académica y experiencia. Siendo esta última mayor al de la especificada en los numerales c) y d).

SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	03-03	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
--	-------	--	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno simultáneo y posterior de la gestión administrativa, técnica y financiera de la municipalidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Así como supervisar la labor del personal a su cargo

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir, supervisar y verificar en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
 - b) Ejercer el Control Interno Simultáneo y Posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
 - c) Ejecutar las labores de control en todas las etapas del proceso del servicio de control posterior que disponga la Contraloría General de la República.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de denuncias y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, que implemente la entidad como resultado de los servicios de control.
 - h) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
 - i) Las demás funciones establecidas en el reglamento de los órganos de control institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos establecidos en la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y su modificatoria.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Gestionar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra bajo su responsabilidad. Así como supervisar la labor del personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico –administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra a su cargo.
- b) Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.
- c) Proponer a la Gerencia la tramitación de ordenanzas, acuerdo de concejo, resoluciones de gerencia, directivas, instructivos, contratos convenios, actos administrativos y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- d) Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración en ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar técnicamente al gerente y demás órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
- g) Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones del Área Funcional a su cargo.
- h) Representar a la municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones del Área Funcional o las que se le encomienden.
- i) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros documentos que considere necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- j) Supervisar y evaluar al personal del Área Funcional a su cargo.
- k) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente
- l) Ejecutar, dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional del Área Funcional a su cargo, sobre la base de una gestión por resultados.
- m) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente y/o Subgerente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario, técnico, grado de bachiller o egresado universitario.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas en gestión pública, sistemas administrativos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.
- g) Alternativamente, poseer una combinación en formación académica y experiencia. Siendo esta última mayor al de la especificada en los numerales d) y e).



SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO	04
------------------------------	-------	-------------------	----

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Trabajo Profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en un área de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 
- a) Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b) Hacer seguimientos de las actividades de ejecución coactiva de la municipalidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
 - c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - d) Emitir las resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - e) Resolver las controversias que puedan surgir en el procedimiento de ejecución coactiva.
 - f) Programar las acciones de coerción para la ejecución coactiva, conforme a la normatividad vigente
 - g) Proponer mejoras para la implementación de ejecuciones coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos de la Municipalidad.
 - h) Emitir y proponer informes técnicos que sustente opinión especializada en materia de competencia de la Subgerencia a su cargo.
 - i) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente
 - j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- a) Título universitario en derecho, habilitado en el colegio profesional correspondiente.
 - b) Conocimiento técnico en gestión pública, derecho administrativo y/o tributario, derecho procesal u otro acorde con las funciones a desempeñar.
 - c) Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal u otro acorde con las funciones a desempeñar.
 - d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. Experiencia específica no menor de un (01) año en temas relacionados a la materia.
 - e) Otros establecidos según la legislación de la materia.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema de control institucional de la municipalidad en conformidad a lo establecido al Sistema Nacional de Control.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos de control en el ámbito de su competencia.
- b) Programar y coordinar la ejecución de Auditoria y/o exámenes especializados a la entidad.
- c) Realizar auditorías especializadas a la entidad.
- d) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- e) Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- f) Elaborar las actividades de control institucional de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control institucional de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- h) Hacer seguimiento y proponer mejoras a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes de Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Hacer seguimiento y proponer mejoras a la elaboración del Plan Anual de Control en coordinación con su jefe inmediato.
- j) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes de Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- l) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- m) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario en contabilidad, administración, economía, derecho u otro acorde a las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros relacionados a las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (03) años.
- e) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con la función a desempeñar.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema de control institucional de la municipalidad en conformidad a lo establecido al Sistema Nacional de Control.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos de control en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control Financiero.
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- d) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- e) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- g) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control institucional de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- i) Hacer seguimiento y proponer mejoras a la elaboración del Plan Anual de Control en coordinación con su jefe inmediato.
- j) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes de Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- l) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- m) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado de bachiller en contabilidad, administración, economía, derecho u otro acorde a las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros relacionados a las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.

- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con la función a desempeñar.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas a las diferentes actividades jurídicas de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Brindar soporte legal en la unidad orgánica respectiva.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades jurídicas de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- c) Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la municipalidad, ante los órganos judiciales, administrativos y otros órganos jurisdiccionales.
- d) Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- e) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- f) Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- g) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario en derecho.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas de asesoría jurídica de la municipalidad conforme a la normatividad vigente.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar informes legales y proyectos de las disposiciones legales elaboradas en la unidad orgánica.
- Resolver consultas de carácter legal formuladas por la Unidad Orgánica dependencias de la Municipalidad para cumplimiento de los fines institucionales.
- Revisar y analizar, las resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos, previamente antes de ser celebrados por la municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- Participar en reuniones y/o comisiones para la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario o grado académico de bachiller en derecho.
- Conocimientos técnicos en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de los procesos vinculados a la gestión presupuestaria de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades del proceso presupuestario de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
 - c) Recopilar y procesar información referida a las actividades de presupuesto de la municipalidad.
 - d) Elaboración de informes técnicos, así absolver consultas de su competencia.
 - e) Brinda asistencia técnica a las áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
 - f) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
 - g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para realizar el control, seguimiento y ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente.
 - h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
- b) Conocimientos técnicos en presupuesto público u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público de un (01) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP- ES	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	05
------------------------------------	-----------	--	----

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades especializadas de los procesos vinculados al planeamiento estratégico y racionalización de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de planeamiento estratégico y racionalización de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como para asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento estratégico y racionalización de la municipalidad.
- Hacer seguimiento a las actividades vinculadas a las labores de planeamiento y racionalización de la municipalidad.
- Recopilar y procesar información referida a las actividades de planeamiento estratégico y racionalización de la municipalidad.
- Proponer mejoras en los Instrumentos de gestión referidos a temas de su competencia.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario y/o grado académico de bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
- Conocimientos técnicos en planeamiento estratégico, metodología de la investigación u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos y/o Programas de Especialización en gestión pública, planeamiento estratégico u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) años, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE CLASE

Coordinar y ejecutar las actividades en los procesos técnicos – administrativos de un bajo nivel de complejidad y de responsabilidad inherente a su área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas procedimientos de los sistemas administrativos u otros similares inherentes al órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
- b) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación de las actividades a su cargo.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Controlar la recepción, registro, distribución control y archivo de documentos que ingresan o salen órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
- e) Elaborar normas municipales de índole administrativo a su cargo.
- f) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándoles cuando así se le requiera o encargue.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller de la carrera acorde con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	05
----------------------------------	-------	--	----

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema de gestión recursos humanos de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades para el desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos.
- Ejecutar actividades de los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba para contratar servidores según los requerimientos y disponibilidad presupuestal de la entidad.
- Realizar actividades para ejecutar los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores de la municipalidad en el marco de la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades para elaborar los Contratos Administrativos de Servicios, Así como gestionar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas para renovación y/o ampliación mediante adendas.
- Elaborar propuestas de lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de gestión de recursos humanos de la municipalidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario o grado académico de bachiller en contabilidad, administración, economía, derecho o afines.
- Conocimientos técnicos en gestión pública, legislación laboral y gestión de recursos humanos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión de recursos humanos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema contable, financiero y administrativo de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de los EE FF de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades para elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios en forma, trimestral y anual de la entidad para cumplimiento de las normas contables.
- Ejecutar actividades para la toma de inventarios físicos de los activos fijos y de las existencias de almacén con la que cuenta entidad para cumplimiento de las directivas correspondientes.
- Efectuar los controles previos de la documentación tramitada para su registro en el SIAF -SP, verificando el sustento correspondiente.
- Analizar la información relativa a tributos y aportes de la entidad para cumplimiento de las normas contables.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario o grado académico de bachiller en contabilidad.
- Conocimientos técnicos en gestión pública, contabilidad gubernamental, SIAF-SP u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE CLASE

Elaborar, ejecutar y coordinar actividades especializadas de selección, contratación de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades para realizar la certificación y compromiso en el SIAF -SP de los gastos en materia de bienes y servicios naturaleza.
- Ejecutar actividades para solicitar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Ejecutar y coordinar actividades para elaborar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Ejecutar actividades para formular el Plan Anual de Contrataciones - PAC, modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- Conformar los Comités para los Procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Elaborar las bases de los procesos de selección de bienes, servicios y obras en conformidad a la normatividad vigente.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario o grado académico de bachiller en economía, administración, derecho o afines.
- Conocimiento técnico en gestión pública, contrataciones u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones y contar con la certificación oficial vigente requerida para la función.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública de desarrollo urbano del distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública de desarrollo urbano del distrito, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Ejecutar actividades de los procesos de los comités de recepción de obras del distrito.
- c) Ejecutar actividades para los procesos de selección de consultorias de expedientes y/o ejecución de obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública, comités de recepción de obras, así como las labores de los residentes, inspectores o supervisores en la ejecución de las obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar propuestas lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de obras públicas y transporte de la municipalidad.
- f) Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de obras públicas y transporte en el ámbito de su competencia.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- h) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario en ingeniería, colegiado y habilitado.
- b) Conocimientos técnicos en ingeniería, transporte u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización ingeniería, transporte u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

SERVIDOR ESPECIALISTA	PÚBLICO	-	SP - ES	ARQUITECTO	05
--------------------------	---------	---	---------	------------	----

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas vinculadas de obras públicas y transporte de la municipalidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las actividades de los procesos de diseño modificaciones y/o reconstrucciones de obras del distrito, en el marco de la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades de anteproyectos arquitectónicos y urbanísticos del distrito, así como formular presupuesto de obras de arquitectura del distrito.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados de diseño modificaciones y/o reconstrucciones de obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de obras públicas y transporte de la Municipalidad.
- Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de obras públicas y transporte en el ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Formación académica universitaria; titulado en arquitectura, colegiado y habilitado.
- Conocimientos técnicos en gestión pública o conocimientos afines a la función y/o materia.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, conocimientos afines a la función.
- Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Conocimientos de informática.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades vinculadas de desarrollo económico del distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar las actividades para otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento, establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros.
- b) Atender las consultas y solicitudes de los administrados, en base a los procedimientos establecidos en el TUPA y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
- c) Formular propuestas de proyectos en materia de desarrollo económico, así como de directivas e instrumentos de la Gerencia.
- d) Elaborar propuestas, afin de promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- e) Ejecutar actividades para organizar programas de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las MYPES.
- f) Organizar programas de generación de empleo, en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas de Lima Metropolitana.
- g) Colaborar con la formulación de propuestas lineamientos, directivas o instrumentos de gestión en materia de promoción empresarial de la municipalidad.
- h) Elaborar informes técnicos, así como absolver asuntos de su competencia.
- i) Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario o grado académico de bachiller en administración, economía, derecho o afines.
- b) Conocimientos técnicos en desarrollo económico u otro acorde con las funciones desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.

1. NATURALEZA DE CLASE

Coordinar y ejecutar las actividades en los procesos técnicos administrativos en ámbito de su competencia inherente a su área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre documentos administrativos y/o expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que se encomiende en el ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar y coordinar procesos técnicos - administrativos, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- f) Elaborar y/o emitir informes, formatos y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar actividades del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- i) Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico de bachiller o egresado de la carrera acorde con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos o programas de especialización en sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones para cumplimiento de las políticas, planes y programas informáticos de la municipalidad.
- b) Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la municipalidad, asegurando el soporte técnico y capacitación a los usuarios para el manejo de los mismos.
- c) Ejecutar acciones de supervisión de los sistemas de información utilizados por la municipalidad, así como, el hardware y las instalaciones que los soportan cumplan con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el ente rector. Así como los que determine la Gerencia Municipal.
- d) Ejecutar el control de las licencias de software de propiedad de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- e) Ejecutar los procedimientos de seguridad y protección de datos de información de la municipalidad para su adecuado almacenamiento.
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico de bachiller o egresado en ingeniería sistemas, informática y telecomunicaciones o afines.
- b) Conocimiento técnico en Tecnologías informáticas y sistemas, Lenguaje de programación, Base de datos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y programas de Tecnologías informáticas y sistemas, Lenguaje de programación, Base de datos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades especializadas vinculadas al sistema de gestión Recursos Humanos de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar actividad afin de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- b) Ejecutar los procesos técnicos para elaborar las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la municipalidad.
- c) Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP, de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y ex servidores de la municipalidad.
- d) Procesar y sistematizar las declaraciones del T Registro, PLAME de los Servidores y Proveedores, Así como las planillas de los aportes previsionales en la AFPnet de los servidores de la municipalidad para cumplir con los plazos señalados en la normatividad vigente.
- e) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico de bachiller o egresado en contabilidad, administración, economía o afines.
- b) Conocimientos técnicos en Planillas, Seguridad Social, Legislación laboral u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización Planillas, Seguridad Social, Legislación laboral, SIAF-SP u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades relativas a los procesos de control patrimonial de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar las actividades vinculadas a la programación y ejecución del control patrimonio de la entidad.
- b) Ejecutar actividades de los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la entidad.
- c) Ejecutar actividades de los procesos técnicos para la codificación y la toma de inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- d) Realizar actividades del registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- e) Ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales de la entidad.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valoración, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismo.
- g) Elaborar informes técnicos, así como asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico de bachiller o egresado en economía, administración contabilidad, ingeniería o afines.
- b) Conocimiento técnico en sistema de bienes estatales u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y programas de especialización en sistema de bienes estatales u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades vinculadas a la gestión tributaria de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar procesos técnicos y/o realizar actividades en materia de gestión tributaria en cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) Elaborar propuestas para aprobación y ratificación de los Derechos de Pago de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y recibos de pago correspondientes.
- c) Ejecutar labores de supervisión y control en las actividades de registro, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva para cumplimiento de fines operativos.
- d) Ejecutar actividades para realizar las conciliaciones y los arqueos de valores de los tributos de la entidad con las subgerencias pertinentes.
- e) Elaborar reportes estadísticos en los procesos, en el ámbito de su competencia.
- f) Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico de bachiller o egresado en derecho, administración, economía, ingeniería, contabilidad o afines.
- b) Conocimientos técnicos en Derecho Tributario, Administrativo, la Ley de Ejecución Coactiva u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización Derecho Tributario, Administrativo, la Ley de Ejecución Coactiva u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Colaborar con el ejecutor en las actividades relativas a ejecutoria coactiva de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes a su cargo y los que se le asignen para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo.
- b) Ejecutar actividades referidas a la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, programando las medidas de embargo en coordinación con el ejecutor coactivo.
- c) Emitir resoluciones coactivas que motiven la cobranza de los adeudos tributarios y no tributarios, así como requerirlas periódicamente para evitar que prescriban las obligaciones pendientes de pago.
- d) Adoptar, dentro del plazo, las medidas cautelares ordenadas por el ejecutor coactivo y efectuar un control permanente de las medidas cautelares trabadas, a efectos de variar las mismas, para asegurar la recuperación de las mismas.
- e) Participar en las diferentes ejecuciones de embargo, así como en la suscripción de las actas de embargo para cumplir con el procedimiento de ejecutoria coactiva.
- f) Elaborar los diferentes documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento.
- g) Emitir informes pertinentes, así como el de brindar una orientación al obligado.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Ejecutor Coactivo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado de bachiller o egresado en derecho, administración o afines.
- b) Conocimientos técnicos de procedimiento de ejecutoria coactiva, derecho administrativo y tributario.
- c) Cursos o programas de especialización en procedimiento de ejecutoria coactiva, derecho administrativo y tributario u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

Atender al público, recaudar los ingresos, emitir recibos y/o facturas en la Subgerencia de Tesorería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recopilar y sistematizar la información de los ingresos en el sistema de recaudación entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Atender al público, recibir efectivo y emitir recibos para recaudar ingresos por los conceptos de los tributos, arbitrios, tasas u otros tipos de ingresos de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar y registrar los cobros por tributos en el sistema de recaudación, según su clasificación, para cumplimiento de fines operativos.
- d) Ejecutar reportes diarios, producto de los ingresos de la municipalidad, así como cierre de caja al final del día.
- e) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Universitarios o Técnicos Superiores de las carreras de contabilidad, administración u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos no específico.
- c) Cursos y/o programas de especialización no específico.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar las actividades técnicas inherentes a su área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Completar formatos y en general redactar documentos técnicos conforme se le requiera.
- b) Verificar y ejecutar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Atender y orientar al público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a su área funcional.
- g) Identificar y clasificar la documentación del área funcional al cual pertenece, conforme le sea requerido.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Formación universitaria incompleta (encontrarse cursando cuarto ciclo de la carrera) o formación técnica no universitaria (encontrarse cursando el cuarto ciclo de la carrera) relacionado con la especialidad de las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en sistemas administrativos del estado u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos en sistemas administrativos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecución de estudios contables de apoyo técnico

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recopilar Información estadística contabilidad - Financiero
- b) Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- c) Realizar trabajos de cálculo en apoyo a los análisis y estudios contables financieros.
- d) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos, universitarios inconclusos.
- b) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- c) Experiencia específica en el sector público o privado de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.



1. NATURALEZA DE CLASE

Recopilar, sistematizar y colaborar con las actividades administrativas vinculadas a las comunicaciones e imagen institucional de la municipalidad en concordancia con los objetivos institucionales.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recopilar información a fin de mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas para transparentar la gestión municipal.
- b) Recopilar información para elaborar, diseñar, editar y visar folletos, trípticos, volantes, revistas, notas de prensa y otros documentos para orientar y difundir las actividades municipales.
- c) Colaborar en las actividades para elaborar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal para orientar y difusión de las actividades institucionales.
- d) Colaborar con las actividades para monitorear las publicaciones emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin que sean difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación.
- e) Sistematizar información de los estudios de investigación y análisis de opinión pública respecto a la gestión municipal para conocer el diagnóstico respecto a la imagen de la municipalidad.
- f) Ejecutar actividades para difundir internamente información a todo el personal de la gestión municipal.
- g) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Formación universitaria incompleta (encontrarse cursando sexto ciclo de la carrera) o formación técnica no universitaria (encontrarse cursando el quinto cuarto de la carrera) relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos en comunicaciones e imagen institucional, diseño gráfico u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización en comunicaciones, diseño gráfico u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades vinculadas a las inspecciones administrativas del distrito.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar actividades vinculadas a las inspecciones administrativas en el distrito para cumplimiento de las normas municipales en marco de la normatividad vigente.
- b) Ejecutar actividades de inspecciones oculares y visitas técnicas inopinadas en el distrito, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Ejecutar actividades de fiscalización y de notificación de las actividades comerciales de las entidades públicas y privadas.
- d) Ejecutar actividades en las medidas complementarias referidas a las actas de retención, decomiso, paralización de obras (públicas y privadas), clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausuras. Ejecutar actividades de inspecciones oculares y visitas técnicas inopinadas en el distrito, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba al Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- f) Preparar y/o emitir informes sobre las acciones de inspecciones técnicas administrativas, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
- g) Apoyar en operativos inopinados en marco de la legislación vigente y en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudiante de carrera técnica u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- b) Conocimientos técnicos acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos y/o programas de especialización acorde con las funciones a desempeñar.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimientos de ofimática.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecución de actividades de apoyo programadas en inspección de transporte. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente
- b) Vinculada al servicio de transporte público de personas y carga.
- c) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente
- d) Vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- e) Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de Personas y cargas
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa
- b) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año
- c) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia:



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de secretariado de la Alta Dirección de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del su superior jerárquico.
- d) Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.
- e) Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
- f) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección al cual pertenece.
- g) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones, y otros eventos bajo responsabilidad de la Alta Dirección al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención.
- h) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- a) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato superior.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnica en secretaría o con certificado en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- b) Conocimientos técnicos en asistencia administrativa o secretariado.
- c) Cursos o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (03) años.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de dos (02) años, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimiento de oficina y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de secretariado en los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el órgano, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
- d) Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.
- e) Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le solicitan.
- f) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- g) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones, y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención.
- h) Programar y formular los requerimientos de material y útiles de oficina y distribuirlos en la en el órgano al cual pertenece, llevando el control respectivo.
- i) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- j) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato superior.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnica en secretariado o con certificado en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines con certificado en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- b) Cursos o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.



- c) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- e) Conocimiento de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con las funciones a desempeñar.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de secretariado en las unidades orgánicas de la municipalidad

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad orgánica al cual pertenece, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del su superior jerárquico.
- d) Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.
- e) Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
- f) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- g) Programar y formular los requerimientos de material y útiles de oficina y distribuirlos en la unidad orgánica al cual pertenece, llevando el control respectivo.
- h) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato superior.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnica en secretaria o estudiante de carrera universitaria o con certificado en las especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- b) Conocimientos técnicos en asistencia administrativa o secretariado.
- c) Cursos o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
- f) Conocimiento de ofimática.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades operativas vinculadas a los órganos de apoyo y de línea que no requieren especialización formal, referidas a la prestación de un servicio público bajo responsabilidad de la municipalidad, tales como jardinería, limpieza pública, serenazgo y otros similares, según corresponda.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Realizar las labores encomendadas, según correspondan, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- b) Realizar las labores de limpieza y/o jardinería y/o seguridad ciudadana que le sean asignadas en la municipalidad.
- c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo o herramienta de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- e) Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza y/o jardinería y/o seguridad ciudadana.
- f) Efectuar reportes e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, de ser necesario, así como las incidencias ocurridas a su superior jerárquico.
- g) Comunicar permanente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios primarios o secundarios.
- b) Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- c) Cursos o programas de especialización no especificada.
- d) Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.
- e) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) meses.
- f) Experiencia específica no especificado.
- g) En el caso de personal de serenazgo se requiere que conozca técnicas de seguridad y de primeros auxilios.



1. NATURALEZA DE CLASE

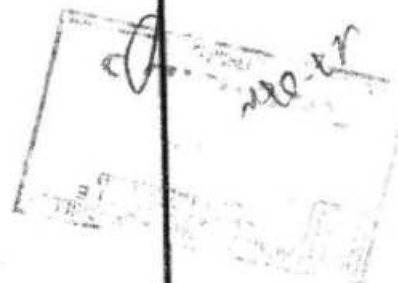
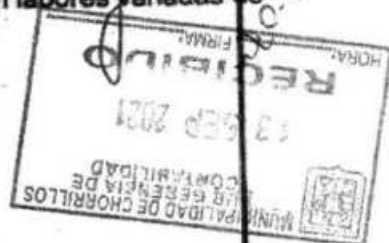
Ejecutar actividades de apoyo en el órgano o unidad orgánica de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del órgano o unidad orgánica, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar trámite y/o procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Preparar informes de los trabajos encomendados.
- e) Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimientos técnicos acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos o programas de especialización no especificada.
- d) Experiencia general en el sector público o privado en labores variadas de oficina.
- e) Experiencia específica no especificado.
- f) Conocimiento de ofimática nivel básico.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de apoyo en el órgano o unidad orgánica de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relacionada con el área, archivar e inventar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas del órgano o unidad orgánica, según métodos técnicos.
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- g) Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) Secundaria completa.
- b) Conocimientos técnicos acorde con las funciones a desempeñar.
- c) Cursos o programas de especialización no especificada.
- d) Experiencia general en el sector público o privado en labores variadas de oficina.
- e) Experiencia específica no especificado.
- f) Conocimiento de ofimática nivel básico.

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades operativas vinculadas a los órganos de apoyo y de línea que no requieren especialización formal, referidas a la prestación de un servicio público bajo responsabilidad de la municipalidad, tales como jardinería, limpieza pública, serenazgo y otros similares, según corresponda.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Realizar las labores encomendadas, según correspondan, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- b) Realizar las labores de limpieza y/o jardinería y/o seguridad ciudadana que le sean asignadas en la municipalidad.
- c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo o herramienta de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- e) Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza y/o jardinería y/o seguridad ciudadana.
- f) Efectuar reportes e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, de ser necesario, así como las incidencias ocurridas a su superior jerárquico.
- g) Comunicar permanente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.
- h) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios de primarios o Secundarios.
- b) Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
- c) Cursos o programas de especialización no especificada.
- d) Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.
- e) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) meses.
- f) Experiencia específica no especificado.
- g) En el caso de personal de serenazgo se requiere que conozca técnicas de seguridad y de primeros auxilios.



1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de operador de conducción de vehículo o chofer de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
- b) Conducir vehículos para transporte de personal, servicios, cargar equipos y/o materiales de la entidad.
- c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- d) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- e) Realizar la revisión de rutina, limpieza, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- f) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- g) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimientos técnicos mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- c) Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor a dos (02) años.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor a un (01) año, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

1. NATURALEZA DE CLASE

Ejecutar actividades de operador de conducción de vehículo o chofer de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
- b) Conducir vehículos para transporte de personal, servicios, cargar equipos y/o materiales de la entidad
- c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- d) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- e) Realizar la revisión de rutina, limpieza, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- f) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- g) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro.
- i) Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Conocimientos técnicos mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- c) Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor a un (01) año.
- e) Experiencia específica en el sector público o privado no menor a seis (06) meses, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

