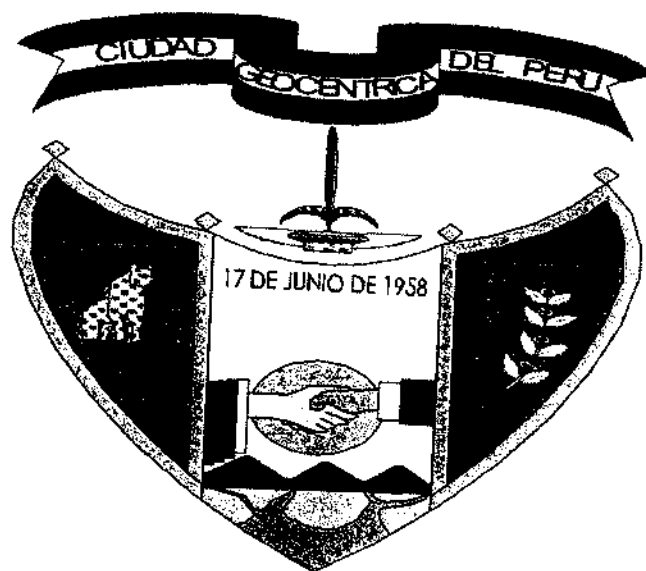


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMUDEZ



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

**Puerto Bermúdez, noviembre de
2020**

PRESENTACION

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez - MDPB, en el nuevo escenario de cambios originados por la vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento general, ha producido la necesidad institucional de contar con un Manual Clasificador de Cargos, como documento técnico normativo propio, el cual describe los puestos de trabajo necesarios para la Municipalidad.

Las entidades del Sector Público en general cuentan y usaban o utilizan el Manual Clasificador de Cargos diseñado por el extinguido Instituto Nacional de Administración Pública - INAP que aprobó, complementó y modificó este clasificador con sendas disposiciones desde el año 1973 en adelante cuando emite el Decreto Ley N° 20009 y sucesivamente la Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR, Resoluciones Jefaturales: R.J. N° 072-77-INAP/DNR de 26/05/77, R.J. N° 116-80-INAP/DNR de 25/07/80, R.J. N° 266-81-INAP/DIGESNAR de 23/11/81, R.J. N° 002-82-INAP/DIGESNAR de 15/11/82, R.J. N° 324-82-INAP/DNR de 07/10/82, R.J. N° 005-85-INAP/DNR de 21/05/85, R.J. N° 073-88-INAP/DNR de 17/03/88, R.J. N° 020-94-INAP/DNR de 25/02/94, R.J. N° 014-95-INAP/DNR de 03/02/95, R.J. N° 065-95-INAP/DNR de 08/05/95.

Sin embargo, este Manual Clasificador de Cargos, es como su nombre indica un documento genérico manuable, adaptable y actualizable a diversas entidades ministeriales, regionales, locales, descentralizadas, desconcentradas y autónomas. Siendo conveniente emitir un documento específico para la institución municipal de Puerto Bermúdez.

Asimismo, por el tiempo transcurrido desde su formulación y la ausencia de un ente rector que modernice este Manual ha quedado discontinuado y desfasado en las dos últimas décadas, si partimos del año 1995 en que se declara en disolución el INAP mediante Ley N° 26507 del 19 de julio de ese año, periodo en el cual los gobiernos locales han sufridos transformaciones orgánicas cuando se deroga la Ley N° 23853 y se cambia, desde el año 2003, por la Ley N° 27972, además de la abundante legislación del proceso de descentralización y la creación de más organismos especializados, reguladores y nuevos ministerios que ha significado la transferencia y ejercicio de nuevas funciones tanto para las municipalidades provinciales como para las distritales.

La décima tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio 2014, determina la vigencia del clasificador mencionado hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo.

En base a estos fundamentos técnicos legales es necesario elaborar el Manual Clasificador de Cargos (o Puestos) de la MDPB con el objetivo de servir de referencia para formulación-modificación del CAP Provisional - CAPP, en tanto no se cuente con los instrumentos formales de gestión que el nuevo régimen de servicio civil dispone para los gobiernos locales, en el ámbito de administración de recursos humanos.

El Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez se basa en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que hace una reclasificación del empleo público y es diferente a la clasificación tradicional contenida en el Manual INAP precitado (códigos, denominaciones). El Manual Clasificador de Cargos que se desarrolla a continuación es una herramienta para el manejo de recursos humanos, ya que a través de ella se hace un descriptivo ordenado de los cargos necesarios para las funciones y servicios que presta a la colectividad la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada puesto de trabajo. No se pretende que el presente clasificador sea un documento rígido o final, sino que paulatinamente puedan incorporar cargos/puestos, además de mejoras, cambios necesarios con el objeto de ser un instrumento normativo útil para el sistema de gestión de recursos humanos.

Departamento de Recursos Humanos

Capítulo I

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

La clasificación de cargos en la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez-MDPB, tiene como objeto ordenar, describir, codificar y clasificar los cargos o puestos de trabajo como elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad de los cargos asignados a cada órgano y/o unidad orgánica que conforma la estructura orgánica de la entidad, en un periodo determinado, y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la corporación edil. Asimismo, ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Específicamente el Clasificador de Cargos de la MDPB, trata de:

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Gestionar información de los recursos humanos necesarios o potencialmente incorporables o disponible respecto a su naturaleza, características, actividades típicas de los cargos/puestos y sus requisitos mínimos para delinear los procesos de capacitación, selección de personal, entre otras acciones.
- Identificar las necesidades de cargos/puestos y sus características, conforme al dimensionamiento de la entidad en relación a la evolución de su población objetivo, territorio, procesos, servicios que presta, produce o ejerce.

1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de 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", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-PE.
- Decreto Ley 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza Municipal N° 030-2016-MDPB - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

1.3 DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la aplicación del presente clasificador de cargos se consideran las siguientes definiciones:

- AREA FUNCIONAL.-** Es un equipo específico (dos o más) de servidores que realizan determinada tareas, actividades o funciones descritas en el ROF para una gerencia, subgerencia o dirección (unidad orgánica). Un área funcional/operativa es ejecutiva (caso de órganos de línea, principalmente) porque puede solucionar problemas planteados por otros grupos operativos o funcionales sin necesidad de acudir a una jerarquía superior, salvo la autorización (verbal o escrita) que requiera si hay norma que disponga, caso contrario la acción de informar podría ser suficiente. Las áreas funcionales u operativas son necesarias que tengan un "responsable" o "jefe de equipo" para tomar las decisiones, ejercer autoridad sobre el grupo y responder sobre los trámites burocráticos eventuales, rutinarios, periódicos o permanentes que reciban. Las Áreas Funcionales implementadas o en funcionamiento real tienen denominaciones diversificadas según esté adscrito a órgano/unidad orgánica de apoyo, de

asesoramiento, de línea u otro. Sin embargo, en la entidad existen áreas (sean de apoyo, asesoría, línea, etc.) con origen en el ROF, donde para denominarlos prevalecen sus nombres propios como, por ejemplo: Programa de Vaso de Leche (PVL), Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad (OMAPED), DEMUNA, CIAM, Oficina de Defensa Civil, Oficina de Enlace, etc.

b. ASIGNACION DE CARGOS.- Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

c. CARGO.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

d. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL.- Documento de gestión institucional de carácter transitorio que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

e. FUNCION.- Conjunto de acciones, actividades y tareas.

f. GERENTE.- Es el que tiene responsabilidad de mando y jerarquía respecto a todo el personal del órgano reconocido y formalizado en la Estructura Orgánica que figura en el Reglamento de Organización y Funciones de la MDPB.

g. GRUPO OCUPACIONAL.- Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad, naturaleza y actividades "tipo" (típicas).

h. JEFE DE DEPARTAMENTO, UNIDAD / DIVISION / AREA.- Es el responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades del grupo/equipo específico de servidores que cumplen funciones especializadas; y debe reportar al inmediato superior sobre los objetivos, metas y resultados establecidos en el plan operativo y otros instrumentos de gestión.

i. NIVEL.- Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.

j. ORGANO.- Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Hasta el segundo nivel (gerencias), enseguida están las de tercer nivel (subgerencias) y siguen las subunidades orgánicas (a partir del cuarto nivel).

k. RESPONSABLE DE FUNCIÓN O CARGO/PUESTO ESPECÍFICO.- Es el servidor que desarrolla funciones, sub-procesos o procedimientos (de uno o más procesos) que puede estar o no circunscrito o integrado a un Área Funcional mencionada líneas arriba. La diferencia que puede plantearse entre un Jefe de Área y éste, consiste en que el primero tiene bajo su cargo una o más personas que apoyan o complementan sus tareas-actividades-funciones y el segundo por lo general responde por sí mismo.

l. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones del Gobierno, incluyendo entra otras las Clases de Cargos que configuran los Sistemas de: Planificación, Personal (Recursos Humanos), Racionalización (Modernización de la Gestión Pública), Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, entre otros.

m. SERVICIO DE COMUNICACIONES.- Agrupa los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativa-productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios, de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el internacional.

n. SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión gubernamental relacionada con las acciones del Sistema Educativo en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte y la recreación: la conservación y protección del patrimonio arqueológico, histórico y documental.

o. SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativa-productiva en los campos de la industria, la artesanía, el turismo y el comercio.

p. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativa-productiva tendientes a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción de todo tipo de edificaciones, la



remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte y de mantenimiento de infraestructura en general.

q. **SERVICIO JURIDICO.**- Agrupa los cargos cuyas tareas están principalmente relacionadas con la gestión en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y defensa judicial del Estado, procedimientos por la comisión de delitos, así como la aplicación de sentencias.

r. **SERVICIO DE SALUD.**- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a desarrollar actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de rehabilitación física. Aseo público, limpieza, salubridad y ambiente está relacionados en el ámbito municipal.

s. **SERVICIO SOCIAL.**- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y a normar las relaciones laborales que éste plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia social y a promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país. Asistencia a poblaciones vulnerables, desprotegidas y víctimas de violencia familiar o ajena.

t. **SERVICIO DE TRANSPORTE.**- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión, normas del tráfico terrestre, acuático y aéreo y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

u. **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.**- Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos. Se ejecutan a través de órganos de apoyo, asesoría u otro, según corresponda. Son sistemas Administrativos: 1.- Gestión de Recursos Humanos; 2.- Abastecimiento; 3.- Presupuesto Público; 4.- Tesorería; 5.- Endeudamiento Público; 6.- Contabilidad; 7.- Inversión Pública; 8.- Planeamiento Estratégico; 9.- Defensa Judicial del Estado; 10.- Control; 11.- Modernización de la Gestión Pública.

v. **SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.**- Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Gestión Pública, para que las entidades gubernamentales ejerzan sus competencias y atribuciones. Existen dos tipos de sistemas: los funcionales y los administrativos. Para una mejor comprensión de estos sistemas, es conveniente previamente comprender el concepto de lo que son las funciones sustantivas y las de administración interna. Las funciones sustantivas son inherentes y caracterizan a una institución del Estado y le dan sentido a su misión. Se ejercen a través de los órganos de línea. Son funciones sustantivas las relacionadas a salud, educación, transporte, turismo, energía, etc. Las funciones de administración interna: sirven de apoyo para ejercer las funciones sustantivas. Están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados. Son funciones de administración interna las relacionadas a actividades tales como: planeamiento, presupuesto, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, entre otras.

w. **SISTEMAS FUNCIONALES.**- Tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren de la participación de todas o varias entidades del Estado. Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de entidades públicas. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden a la institución. Las materias son agricultura, ambiente, comercio, turismo, economía, salud, educación, trabajo, mujer, juventud, etc., y dan lugar a sistemas como, el sistema integral de salud, el sistema educativo, las cadenas productivas, el sistema de agua y alcantarillado, sistemas productivos, sistema vial, sistema de riego, sistema energético, sistema judicial, etc.

x. **SUBGERENTE.**- Está a cargo de unidad orgánica establecida como subgerencia en el ROF de la MDPB. Reporta al inmediato superior que es el gerente respectivo.

y. **UNIDAD ORGÁNICA.**- Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Hasta tercer nivel (subgerencias, direcciones de órganos desconcentrados).

z. **SUBUNIDAD ORGANICA.**- Son las unidades de organización a partir del cuarto nivel y que se han definido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado".



Capítulo II ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

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

- a. **Criterio funcional.**- De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el cargo y a la naturaleza de la institución.
- b. **Criterio de responsabilidad.**- Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

b.1. **De concepción y dirección:** Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

b.2. **De interpretación:** Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

b.3. **De aplicación:** Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

b.4. **De Operación:** Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

- c. **Criterio de grado de dificultad.**- Se fundamenta en grados de dificultad considerando:

c.1. **Factor complejidad:** Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos/puestos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

c.2. **Factor responsabilidad:** Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

- d. **Criterio de condiciones mínimas.**- Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo, y en concordancia a la realidad que ofrece el sistema educativo.

d.1. **Factor preparación recibida:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.



d.2. Factor experiencia: Es el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.

d.2. Factor habilidades especiales: Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

2.2 GRUPOS OCUPACIONALES

La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo II, Artículo 4°, establece la clasificación de personal al servicio del Estado:

a. **FUNCIONARIO PÚBLICO**.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas estatales y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria**: Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo autorizado para tal fin.

- **De nombramiento y remoción regulados**: Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.

- **De libre nombramiento y remoción**: Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia General Municipal dentro de esta clasificación. No conforman grupo ocupacional.

b. **EMPLEADO DE CONFIANZA**.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad. En mérito a ello, en su aplicación a la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez se considera a los gerentes, subgerentes y directores de órganos desconcentrados. Tampoco constituyen grupo ocupacional.

c. **SERVIDOR PÚBLICO**.- El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- **Directivo Superior**.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos, en esta etapa de clasificación, al Jefe del Órgano de Control Interno, al Secretario/a General y a los Subgerentes. Se ingresa por concurso público y otros son de designación discrecional de parte del titular.

- **Ejecutivo**.- El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización auditoría y en general. En este grupo es factible identificar y/o ubicar a los Jefes de Departamento (Oficina, División) que tienen personal bajo su mando.

- **Especialistas**.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no necesariamente ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar; sino que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes, Subgerentes o Gerentes otorguen conformidades y/o adopten las decisiones pertinentes.

- **De Apoyo (D. Leg. 276)**.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Son los auxiliares, oficinistas, técnicos administrativos, asistentes, secretarías, choferes, etc.

- **De Apoyo (D. Leg. 728)**: Obreros municipales sujetos al régimen laboral de actividad privada. Es el servidor denominado en el Manual general como "Trabajador de Servicios". Se les denominaba así, cuando los obreros del Estado estuvieron considerados como servidores de "régimen público" (D. Leg. 276). Tienen diversas ocupaciones o tareas especiales según sus destrezas o habilidades: Por ejemplo: vigilante, operador de maquinaria, guardián, trabajador de limpieza pública, parques y jardines, etc.

Capítulo III CODIFICACION

3.1 CODIFICACION DE CARGO CLASIFICADO

La codificación de cargos¹ se hizo considerando el número de Pliego Presupuestal 190306, que a su vez es el código de ubigeo INEI, seguido del código asignado a la CLASIFICACIÓN de cargo o grupo ocupacional, según la Ley Marco de Empleo Público N° 28175, la secuencia es:

19=Departamento Pasco,
03=Provincia Oxapampa,
06=Distrito Puerto Bermúdez

Seguido de:

01=Funcionario Público

02=Empleado de Confianza

03=Servidor Público Directivo Superior

04=Servidor Público Ejecutivo

05=Servidor Público Especialista

06=Servidor Público de Apoyo

Pliego	Clasificación del cargo
190306	01
	02
	03
	04
	05
	06

3.2 DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGO

a) **NATURALEZA DE LA CLASE.-** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo/puesto en líneas generales.

b) **ACTIVIDADES TÍPICAS.-** En esta sección se describe las actividades o funciones típicas inherentes al cargo/puesto, de modo concreto y genérico. *Típica* se entiende como lo propio o particular del cargo que lo hace distinto a unos, de un lado; pero similar a otros, en sentido distinto.

c) **REQUISITOS MÍNIMOS.-** Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite deben concebirse como de carácter obligatorio para el desempeño del puesto. Y si quienes acceden a éste fueran de instrucción, capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él, sino por el contrario se consideraría como favorable para la entidad.

¹ La codificación del Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez puede ser precedente de referencia para el CAP provisional, desde el numeral 06 que corresponde al distrito, porque los siguiente son de la Estructura Orgánica (órganos, unidades orgánicas, etc.)

3.3. CUADRO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación de Empleo Público	Abreviatura	Clasificación de Cargo Estructural (en orden alfabético)	Código de Clasificación
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	-ALCALDE / ALCALDE DISTRITAL -GERENTE GENERAL / GERENTE MUNICIPAL	01
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	-ASESOR II, -GERENTE, -PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	02
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	-JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, -SECRETARIO/A GENERAL, -SUBGERENTE	03
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	-AUDITOR I, -EJECUTOR COACTIVO, -JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - PVL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y TERRITORIO, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEP, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, -JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE, SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM, -JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	04
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	-ABOGADO I, -ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES I, -ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL I, -ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION I, -ESPECIALISTA EN PROCESOS I, -ESPECIALISTA EN TRIBUTACION MUNICIPAL I, -RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE, -TOPOGrafo I	05

Clasificación de Empleo Público	Abreviatura	Clasificación de Cargo Estructural (en orden alfabético)	Código de Clasificación
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	-ALMACENERO I, -ALMACENERO II, -ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, -ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, -AUXILIAR DE BIBLIOTECA I, -AUXILIAR DE MAQUINARIA I, -AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I, -CAJERO I, -CHOFER I, -CHOFER II, -CHOFER III, -CONSERJE I, -GUARDIAN I, -INSPECTOR DE TRANSPORTES I, -MECANICO I, -MOTORISTA I, -NOTIFICADOR I, -OBRERO I, -OPERADOR DE MAQUINARIA I, -POLICIA MUNICIPAL I, -SECRETARIA I, -SECRETARIA III, -SECRETARIA IV, -SERENAZGO I, -SUPERVISOR EN SEGURIDAD II, -TECNICO ADMINISTRATIVO I, -TECNICO ADMINISTRATIVO II, -TECNICO EN ARCHIVO I, -TECNICO EN COMUNICACIONES I, -TECNICO EN INGENIERIA II, -TECNICO EN RECAUDACION I, -TECNICO EN SEGURIDAD I, -TECNICO EN TURISMO I, -TECNICO FISCALIZADOR I, -TRABAJADOR DE SERVICIOS EN LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES I, -TRABAJADOR DE SERVICIOS I, -TRABAJADOR DE SERVICIOS II, -TRADUCTOR INTERPRETE I	06



Capítulo IV
CARGOS TIPO CLASIFICADOS

Funcionario Público
FP



I.- DENOMINACIÓN: ALCALDE / ALCALDE DISTRITAL 19030601
CLASIFICACIÓN: FP (Elegido)

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad política administrativa.



III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales.
8. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales.
9. Delegar sus atribuciones políticas o administrativas conforme a la Ley N° 27972.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley de Elecciones Municipales N° 26864.

I.- DENOMINACIÓN: GERENTE GENERAL / GERENTE MUNICIPAL 19030601
CLASIFICACIÓN: FP (Libre designación y remoción)

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en concordancia con las políticas y objetivos de la gestión edil.
- Gerenciar como máxima autoridad administrativa los servicios, proyectos y actividades de desarrollo local de la Municipalidad.

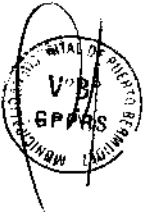
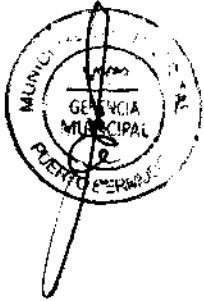


III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la Municipalidad.
2. Ejecutar por delegación expresa de Alcaldía los Acuerdos de Concejo.
3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos.
4. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
6. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
7. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo municipal.
8. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y económica de la Municipalidad.
9. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos de la Municipalidad y el destino de los fondos, así como las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Emitir directivas.
11. Representar a la Municipalidad cuando corresponda.
12. Proponer los documentos de Gestión Municipal.
13. Asesorar, representar y apoyar e informar permanentemente al Alcalde y/o al Concejo Municipal, cuando lo soliciten o considere necesario.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en ingeniería, economía, derecho, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en gestión municipal.
- d. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Capacitaciones o cursos en gestión municipal o dirección de proyectos.
- f. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



Empleado de Confianza EC

I.- DENOMINACIÓN: ASESOR II 19030602
CLASIFICACIÓN: EC

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo – social a la Alta Dirección de la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas encomendados por la Alta Dirección.
4. Absolver consultas formuladas, presentado alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionado con su especialidad.
5. Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y/o Gerencia Municipal y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en ingeniería, economía, derecho, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitación especializada afín al área funcional.
- d. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: GERENTE
CLASIFICACIÓN: EC 19060302

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.

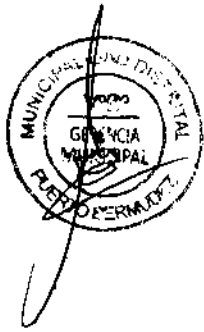
III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer disposiciones municipales en áreas de su competencia.
2. Emitir opinión técnico legal a solicitud de otras dependencias de la Municipalidad.
3. Coordinar con las instancias competentes respecto a los procesos o procedimientos administrativos en trámite.
4. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su incumbencia para sustentar las resoluciones administrativas.
5. Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
6. Visar resoluciones, decretos, acuerdos u ordenanzas que corresponda a sus funciones.

7. Visar contratos, convenios y demás actos relacionados a su cargo.
8. Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones del órgano que conduce.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
11. Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en economía, administración, contabilidad o carreras afines al cargo (Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración, Finanzas y Rentas), título profesional de abogado (Gerente de Asesoría Legal). Estudios en ingeniería o carreras afines al cargo (Gerente de Desarrollo Urbano y Rural). Estudios en ingeniería, ciencias agropecuarias o carreras afines al cargo (Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente). Estudios en Sociología o carreras afines al cargo (Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales). Estudios en sociología, educación, antropología o carreras afines al cargo (Gerente de Pueblos Originarios y Conocimientos Colectivos)
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en gestión municipal (Gerente de Planeamiento y Presupuesto), no menor de (02) años en gestión municipal (Gerente de Asesoría Legal, Gerente de Administración, Finanzas y Rentas, Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerente de Pueblos Originarios y Conocimientos Colectivos)
- d. Experiencia en la conducción de personal (GPP, GAL, GAFR, GDUR, GDEMA, GDSSM, GPOCC).
- e. Capacitaciones o cursos en la especialidad (GPP, GAL, GAFR, GDUR, GDEMA, GDSSM, GPOCC).
- f. Conocimientos en cultivos y actividades del distrito (GDEMA).
- g. Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado (GPP), a nivel usuario (GAL, GAFR, GDUR, GDEMA, GDSSM, GPOCC).



I.- DENOMINACIÓN: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

19030602

CLASIFICACIÓN: EC

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Responsable de la ejecución de las acciones de defensa judicial y arbitral de los intereses y derechos de la Municipalidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejercer la defensa jurídica de la entidad en las instancias judiciales y arbitrales, que comprende las acciones en materia procesal civil, penal y administrativa.
2. Demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, según sus facultades generales y/o especiales establecidas, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
3. Coordinar con el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección la ejecución de demandas, procesos, recursos, fallos, laudos, sentencias.
4. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa orden autoritativa.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público para el ejercicio de su función.
6. Emitir informes periódicos al Despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
7. Solicitar la autorización del Concejo Municipal, a efectos de convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir en proceso, según corresponda.

IV. REQUISITOS MINIMOS:



- a. Abogado colegiado y habilitado con ejercicio profesional no menor de cinco (05) años.
- b. Peruano de nacimiento con pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Gozar de reconocida solvencia moral, trayectoria e idoneidad profesional.
- d. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio al Estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de función pública.
- e. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación, salvo procesos por derecho propio.
- f. Especialidad jurídica en temas y/o materias relacionadas a gobiernos locales.



GRUPO OCUPACIONAL

Servidor Público Directivo

Superior

SP-DS

I.- DENOMINACIÓN: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 19030603

CLASIFICACIÓN: SP-DS

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

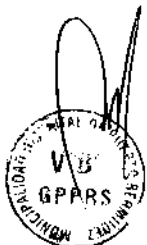
- Dirección y coordinación de programas y actividades del Sistema de Control.
- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable, administrativa, tributaria.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

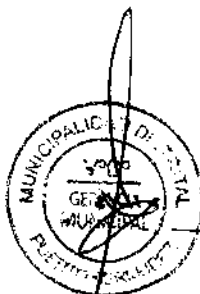
1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
7. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado, cuando corresponda.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia comprobable de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.



- d. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- e. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación.
- f. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- g. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (2) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- h. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.
- i. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años.
- j. Otros establecidos por la Contraloría General de la República.



I.- DENOMINACION:

SECRETARIO/A GENERAL

19030603

CLASIFICACIÓN:

SP-DS

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

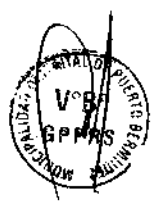
- Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo general y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.

III. ACTIVIDADES:

1. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.
2. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Formular en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Central, así como los documentos en trámite.
5. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
6. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
7. Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones; y disponer su notificación, publicación y difusión.
8. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a las Sesiones de Concejo Municipal.
9. Cautelar las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias o eventos en que participa el Alcalde, Regidores o sus representantes.

IV- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en derecho, secretariado, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: SUBGERENTE 19030603
CLASIFICACIÓN: SP-DS

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo.

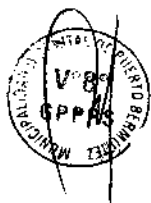
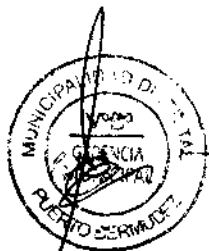
III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional del Estado para una adecuada y óptima prestación de servicios a la comunidad.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
3. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el Presupuesto.
4. Ejecutar el control interno previo y concurrente de las actividades.
5. Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas la prestación de servicios a su responsabilidad.
6. Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planeamiento, evaluación o control y generar base de datos.
7. Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinas, vehículos, accesorios o servicios asignados.
8. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e informar trimestralmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
9. Cumplir las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y otras afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en economía, administración, contabilidad o carreras afines al cargo (Subgerente de Presupuesto, Subgerente de Programación e Inversiones, Subgerente de Logística, Subgerente de Rentas y Administración Tributaria). Grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines (Subgerente de Programación e Inversiones). Título profesional de contador público con colegiatura vigente (Subgerente de Contabilidad). Estudios en ingeniería, economía o carreras afines al cargo (Subgerente de Estudios y Proyectos). Estudios en ingeniería, arquitectura o carreras afines al cargo (Subgerente de Planeamiento Territorial y Catastro). Estudios en ingeniería civil o carreras afines al cargo (Subgerente de Obras Públicas). Estudios en ingeniería civil, mecánica o carreras afines al cargo (Subgerente de Maquinaria). Estudios en ingeniería, economía, administración o carreras afines al cargo (Subgerente de Desarrollo Económico). Estudios en turismo, cultura o carreras afines al cargo (Subgerente de Turismo y Cultura). Estudios en ingeniería ambiental o carreras afines al cargo (Subgerente de Gestión Ambiental y Limpieza Pública). Estudios en educación, sociología, deporte o carreras afines al cargo (Subgerente de Educación, Juventud y Deporte). Estudios en educación, sociología o carreras afines al cargo (Subgerente de Servicios Públicos Municipales).
- b. Experiencia en planeamiento de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo (Subgerente de Programación e Inversiones).
- c. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (aplica a todos los subgerentes).
- d. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en gestión municipal (Subgerente de Presupuesto, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Logística). Mínima de un (01) año en gestión municipal (Subgerente de Rentas y Administración Tributaria,

- Subgerente de Estudios y Proyectos, Subgerente de Planeamiento Territorial y Catastro, Subgerente de Obras Públicas, Subgerente de Maquinaria, Subgerente de Desarrollo Económico, Subgerente de Turismo y Cultura, Subgerente de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, Subgerente de Educación, Juventud y Deporte, Subgerente de Servicios Públicos Municipales). Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público (Subgerente de Programación e Inversiones).
- e. Capacitaciones o cursos en la especialidad (aplica a todos los subgerentes).
 - f. Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), aplica al Subgerente de Logística.
 - g. Haber aprobado cursos o diplomados en planeamiento estratégico o presupuesto público o gestión por procesos o sistemas administrativos del Estado (SGPI).
 - h. Residir en el distrito o zonas aledañas (SGPI).
 - i. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario (aplica a todos los subgerentes).



GRUPO OCUPACIONAL

Servidor Público Ejecutivo

SP-EJ

I.- DENOMINACIÓN: AUDITOR I 19030604

CLASIFICACIÓN: SP-ES

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
2. Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
3. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
4. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
5. Dirigir y participar de la ejecución de auditorías, inspecciones o exámenes especiales a las unidades orgánicas y órganos de la municipalidad.
6. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes relativas a los sistemas administrativos y sistemas funcionales en la entidad.
7. Coadyuvar en la formulación del Plan Anual de Control.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Tener título profesional en contabilidad o ingeniería con colegiatura y habilitación respectiva, cuando corresponda.
- b. Experiencia comprobable de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoría privada.
- c. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- d. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o ni destituido o despedido durante los últimos cinco años anteriores a su postulación.
- e. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- f. Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública en los dos (02) últimos años.
- g. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- h. Otros establecidos por la Contraloría General de la República.

I.- DENOMINACIÓN: EJECUTOR COACTIVO 19030604

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
2. Ejecutar la demolición, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa conforme a ley.
3. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias.
4. Disponer los embargos, tasación, comiso de bienes y otras medidas cautelares autorizadas y disponer el remate de bienes incautados.
5. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, Policía Municipal, Policía Nacional y otras instancias para el cumplimiento de acciones coercitivas.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de abogado.
- b. Ciudadano/a en ejercicio y pleno goce de sus derechos civiles
- c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta laboral grave.
- e. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- f. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- g. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL – ATM

19030604

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades concernientes a promoción de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités).
- Supervisión y fiscalización de organizaciones comunales de prestación de servicios de saneamiento del ámbito rural y provisión de asistencia técnica a las mismas.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar y organizar el desarrollo de la prestación de servicios de saneamiento: agua y desagüe en el distrito y sus centros poblados urbanos rurales.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la promoción, formación, desarrollo de organizaciones comunales (JASS, Comités) de prestación de servicios de saneamiento.
3. Diseñar acciones para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y desagüe existentes en el distrito.
4. Organizar y ejecutar la asistencia técnica a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento.
5. Desarrollar campañas de educación sanitaria, ambiental para el cuidado del agua, uso racional y protección de su calidad.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de ingeniería, disciplinas sociales o técnicas, o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA - PVL 19030604**

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades concernientes a programas sociales de asistencia alimentaria focalizada como el Programa Vaso de Leche y otros similares.
- Supervisión y coordinación con promotores y organizaciones representativas de los beneficiarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar y organizar la distribución de los productos de los programas de apoyo alimentario en coordinación con promotores y representantes de las organizaciones de los beneficiarios.
- Promover formación y organizar a los comités de Programa Vaso de Leche.
- Coordinar la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche y otros.
- Efectuar el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en administración, ingeniería de industrias alimentarias o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD
Y TERRITORIO 19030604**

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades relacionadas a investigación, protección de biodiversidad cultural, flora, fauna, lenguas de asentamientos humanos en territorio distrital.
- Coordinación con organizaciones estatales y no gubernamentales dedicadas a sostenimiento y protección de la biodiversidad.
- Generalmente supervisa labores de personal técnico y auxiliar.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir, organizar, controlar investigaciones, actividades respecto a los pueblos, comunidades nativas adscritos al territorio del Gobierno Local.

2. Desarrollar consultas previas establecidas en convenios u otros instrumentos para preservar la ocupación de territorio, uso del suelo, economía y cosmovisión de los pueblos y comunidades nativas originarios.
3. Propiciar y/o ejecutar estudios sobre plantas medicinales y otras materias a partir de los conocimientos colectivos ancestrales de las comunidades nativas existentes.
4. Resolver problemas de posesión de tierras, formalización de propiedades, colindancias, etc. entre comunidades nativas, centros poblados y/o asentamientos humanos.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en sociología, educación, antropología o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E
IMAGEN INSTITUCIONAL**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
2. Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.
3. Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
4. Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras.
5. Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
6. Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en ciencias de la comunicación o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades de registro, movilidad, transferencia, incorporación, enajenación, disposición, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
2. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
3. Ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
4. Organizar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes
5. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
6. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
7. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en administración, contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL
DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA 19030604**

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades de protección, defensa, seguimiento y cautela de derechos de niños, adolescentes vulnerables y/o en situación de abandono, desamparo, dentro del ámbito territorial asignado y circunscrito al Sistema Nacional de Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

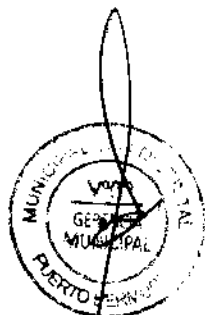
III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas a la promoción y protección de niñas, niños y adolescentes vulnerables para lograr su pleno desarrollo e interacción a la sociedad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoria del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. Atender materias relacionadas a prestación de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, actuando conforme a lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes y demás normas aplicables al servicio.
5. Promover el fortalecimiento de la familia.
6. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, parientes cercanos y/o familiares respecto a asistencia alimentaria, tenencia, régimen de visitas dentro del marco legal.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en derecho, educación, asistencia social, psicología, sociología o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario



I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA,
PARQUES Y JARDINES**
19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades relacionadas al aseo público, acopio, recolección, recojo, disposición y tratamiento de residuos sólidos; conservación, mantenimiento y sostenibilidad de áreas verdes, parques y jardines.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y obreros.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas a la prestación municipal de servicios de barridos de calles, aseo de infraestructura pública, programas de segregación, separación y recuperación de residuos sólidos para su tratamiento técnico de reciclaje o disposición final.
2. Organizar y supervisar la eliminación de malezas, desmontes que obstaculizan la circulación y movilidad.
3. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades respecto a la conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
4. Proponer las sanciones por infracciones de los vecinos a las normas de salubridad e higiene, disposición de residuos sólidos, entre otros.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en ingeniería o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE
APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED**
19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ



II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades a favor de personas con discapacidad de la circunscripción territorial municipal.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas a la promoción y protección de la persona con discapacidad para lograr su desarrollo integral e interacción a la sociedad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad.
3. Promover el bienestar de las personas con discapacidad en coordinación con las políticas del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, actuando conforme a lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes y demás normas aplicables al servicio.
5. Propiciar la organización de los vecinos con discapacidad.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en educación, asistencia social, psicología, sociología o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas a la administración, gestión y bienestar de personal de todos los regímenes laborales que prestan servicios en la entidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reclutamiento, capacitación, ingreso, cese, aplicación de beneficios, remuneraciones, compensaciones, licencias, derechos, régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador de los recursos humanos.
3. Supervisar y controlar los procesos de emisión de planillas de remuneraciones, otorgamiento de licencias, vacaciones, y otros deberes y derechos de los trabajadores.
4. Realizar las actividades de capacitación, adecuación y tránsito al régimen laboral previsto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su condición de operador del ente rector de gestión de recursos humanos del Estado.
5. Conformar la Comisión Paritaria de Negociación Colectiva.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en administración, economía, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Experiencia en manejo de personal.
- e. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- f. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
CIVIL**
19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades del Sistema de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la normativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en la circunscripción de la municipalidad.
2. Realizar matrimonios civiles y procesos de divorcio ulterior o rápido conforme a procedimientos y legislación de la materia.
3. Registrar y actualizar las estadísticas de hechos y actos vitales de la persona adscrita.
4. Ejecutar las inscripciones marginales o similares por mandato judicial o siguiendo instrucciones del ente rector conforme a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su Reglamento.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en administración, economía, derecho o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y POLICIA MUNICIPAL**
19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades de seguridad ciudadana, vigilancia y policía municipal a través de los recursos humanos y logísticos disponibles.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la gestión de los servicios de los cuerpos de Serenazgo y de Policía Municipal.
2. Proponer y proyectar normas, disposiciones, reglamentaciones relacionadas a la seguridad ciudadana disuasiva, preventiva y ejecutiva en el marco del Plan Local de Seguridad Ciudadana.

3. Coordinar con la Policía Nacional y Juntas Vecinales constituidas, o que promueve conformar, para contrarrestar la inseguridad, delincuencia, drogadicción, prostitución, pandillaje.
4. Programar, dirigir y controlar la prestación de servicios de los serenos y policías municipales, mediante patrullaje, turnos y disposición racional de vehículos disponibles para control de zonas de riesgo mayor y control de comercio ambulatorio, respectivamente.
5. Apoyar con los efectivos de Serenazgo y/o Policía Municipal las actividades e intervenciones de fiscalización requeridas por otros órganos de línea de la municipalidad.
6. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en administración o miembro en retiro de las Fuerzas Armadas, miembro de la Policía Nacional en retiro o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.



I.- DENOMINACIÓN:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS 19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de funciones, planes operativos y acciones de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones de la entidad.
2. Promover la integración funcional de los sistemas informáticos de la municipalidad y desarrollar los programas aplicativos de uso institucional.
3. Administrar, coordinar y supervisar el despliegue y desarrollo del Portal Web de la entidad que refleje la imagen institucional y su fácil interacción con el vecino y ciudadano.
4. Implementar las políticas de seguridad de la información, copias de seguridad y aplicar las directivas pertinentes de la materia.
5. Administrar, gestionar y mantener los recursos informáticos de la entidad concernientes al Software y Hardware.
6. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) para desarrollar el gobierno electrónico.

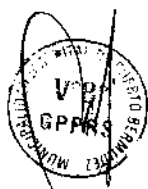
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en ingeniería de sistemas, computación o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado.

I.- DENOMINACIÓN:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

19030604



CLASIFICACIÓN: SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Disponer los pagos al personal, proveedores, instituciones, conforme al Calendario aprobado
3. Registrar, controlar y conciliar los ingresos y gastos en coordinación con operadores del Sistema nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Supervisar la ejecución del SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera y conexos.
5. Administrar y registrar las cuentas corrientes bancarias de la entidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques autorizados y respaldados.
6. Elaborar los flujos de caja en coordinación con las instancias pertinentes.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en contabilidad, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades del Sistema de Trámite Documentario y Sistema Nacional de Archivo.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario de la entidad y del Sistema Nacional de Archivo.
2. Organizar la documentación recibida y enviada por la municipalidad a través de los procedimientos y procesos del Sistema de Trámite Documentario y su archivamiento-custodia conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Archivo.
3. Dirigir y supervisar las acciones de orientación al vecino, ciudadano, contribuyente y/o administrado conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
4. Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema de archivo y normar su implementación en todos los órganos, unidades orgánicas y áreas de la entidad.
5. Disponer y controlar la adecuada recepción, registro, derivación, clasificación, distribución oportuna del flujo documentario ingresado a la entidad; y su respectivo archivamiento cuando corresponda.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en secretariado, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.

- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO
Y SEGURIDAD VIAL**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades de administración y fiscalización de la prestación de servicios del transporte público local, tránsito, circulación y seguridad vial.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la administración de los servicios de transporte terrestre de personas y bienes.
2. Proponer y proyectar normas, disposiciones, reglamentaciones relacionadas al transporte y tránsito en las vías locales y vecinales.
3. Propiciar convenios y acuerdos con entidades públicas, privadas y operadores de los servicios de transporte para la prestación de servicios convenientes y eficientes.
4. Otorgar licencias de conducir vehículos menores motorizados y regular la prestación de estos servicios.
5. Diseñar e implementar políticas y acciones referidas a señalización horizontal y vertical, capacitación y seguridad vial.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en ingeniería o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD LOCAL DE
EMPADRONAMIENTO - ULE, SISTEMA DE
FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH Y CENTRO
INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y/o ejecución de actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la gestión de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) que es responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE (Clasificación Socio Económica), ante la DOF (Dirección de Operaciones de Focalización) para acceso a programas

- sociales, actividades, acciones o proyectos del MIMP (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) y/o MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social).
2. Planificar y dirigir la prestación de servicios locales orientados al bienestar del adulto mayor de la jurisdicción mediante actividades de cultura, esparcimiento y participación.
 3. Proponer políticas, disposiciones y reglamentos respecto a las materias de su competencia.
 4. Mantener actualizado los registros de hogares para su acceso pertinente a los apoyos, ayudas, subvenciones y acciones correspondientes.
 5. Coordinar con las instancias respectivas la promoción y desarrollo de sus actividades para abarcar el universo de su población objetivo dentro de la circunscripción.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a. Estudios en administración, economía o carreras afines al cargo.
 - b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
 - c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
 - d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
 - e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN:

**JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION
DE RIESGOS**

19030604

CLASIFICACIÓN:

SP-EJ

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- 
- Dirección y/o ejecución de actividades, procesos y acciones referidas al sistema de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de desastres en el ámbito local.
 - Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 
1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la prevención, mitigación e intervenciones referidos a los riesgos de desastres enmarcados en los sistemas pertinentes.
 2. Proponer disposiciones municipales del sistema de Defensa Civil vecinal.
 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas de alcance regional, nacional, e internacional el apoyo para acciones de defensa civil.
 4. Identificar zonas de riesgos de desastres naturales para proponer las medidas de prevención y disminución de riesgos.
 5. Desempeñar las labores de apoyo técnico y asesoramiento a la Plataforma de Defensa Civil.
 6. Ejecutar los procesos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) y emitir los actos administrativos y/o de administración correspondientes.

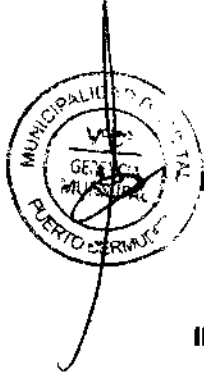
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios en ingeniería o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

GRUPO OCUPACIONAL

Servidor Público Especialista

SP-ES



I.- DENOMINACIÓN: ABOGADO I 19030605

CLASIFICACIÓN: SP-ES

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico, realiza estudios e informes técnico legales.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Analizar expedientes administrativos y judiciales.
2. Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios.
3. Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
4. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
6. Absolver consultas legales y/o administrativas.
7. Emitir informes orales ante Poder Judicial o Ministerio Público e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
8. Participar en campañas de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
9. Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de abogado.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.



I.- DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES I 19030605

CLASIFICACIÓN: SP-ES

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas al Sistema de Abastecimiento en área específica de los procesos y procedimientos de obtenciones de bienes, servicios y obras para la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

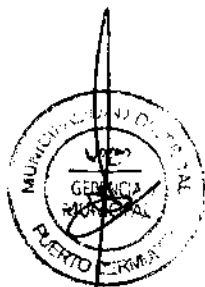
1. Participar en la formulación de normas internas de los procesos de adquisiciones.
2. Formular y/o revisar proyectos de bases, contratos y analizar los expedientes respectivos.
3. Conformar los comités conformados por la autoridad pertinente.
4. Elaborar informes de su competencia.



5. Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
6. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
7. Revisar la ordenes de servicio y órdenes de compra y documentación derivada o relacionada.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en economía, administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL I** 19030605

CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas a desarrollo humano e inclusión social.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular el Plan de Desarrollo Social del gobierno local.
2. Proponer políticas y normatividad local para el desarrollo e inclusión social de los sectores vulnerables, desprotegidos.
3. Promover el desarrollo humano con equidad, igualdad de oportunidades y participación.
4. Elaborar informes técnicos de su competencia respecto a peticiones de organizaciones vecinales.
5. Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de participación vecinal.
6. Promover la constitución y apoyar a las Juntas Vecinales y similares agrupaciones para diversas actividades o proyectos de la municipalidad.
7. Establecer mecanismos de participación vecinal, reuniones y monitorear las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
8. Revisar las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el Registro Único de Organizaciones Sociales.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en sociología o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION I** 19030605

CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas al Sistema de Planeamiento Estratégico y al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local.



2. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Institucional.
3. Formular informes requeridos respecto al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (Racionalización, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa).
4. Participar en el diseño y elaboración de políticas, estrategias, acciones para los planes y documentos de gestión.
5. Coordinar, ejecutar e implementar la aplicación de normas legales y técnico administrativas relacionadas con los documentos de gestión.
6. Proyectar disposiciones normativas referidas a materias de su competencia.
7. Coordinar y ejecutar la elaboración y actualización del ROF, MOF, TUPA, TUSNE y RIC.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: **ESPECIALISTA EN PROCESOS I** 19030605

CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas a procesos y procedimientos del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) inherentes al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la formulación de normas internas de los procesos y procedimientos técnicos administrativos de adquisiciones de la entidad.
2. Revisar los expedientes y documentación de los procesos de compras de bienes, servicios, obras.
3. Formular bases de los procesos de selección.
4. Proporcionar soporte técnico a los Comités Especiales pertinentes adscritos al Sistema de Abastecimiento.
5. Publicar mediante el SEACE la información concerniente a los procesos convocados por la entidad.
6. Proyectar disposiciones normativas referidas a materias de su competencia.
7. Organizar y archivar y custodiar documentación y expedientes concernientes a los procesos de adquisición realizados.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en administración, economía, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: **ESPECIALISTA EN TRIBUTACION MUNICIPAL I** 19030605

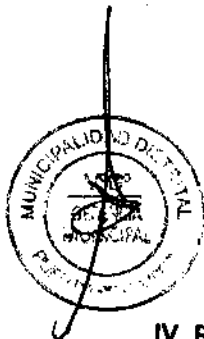
CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas a procesos y procedimientos de la Administración Tributaria Municipal.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar las fases de registro, depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes.
2. Elaborar informes y estadísticas periódicas sobre la evolución de la base tributaria y recaudación consolidado los ingresos clasificados.
3. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos.
4. Apoyar en los procesos de difusión, orientación, ejecución de campañas anuales de los impuestos, arbitrios y contribuciones municipales.
5. Coordinar y/o formular la elaboración de las estructuras de costos para emisión de los valores clasificados correspondientes a los tributos municipales de su competencia.
6. Elaborar las resoluciones respectivas de determinación de deudas, multas tributarias, y similares adjuntos a los informes técnicos relacionados.
7. Diseñar los programas de fiscalización tributaria.
8. Procesar y revisar las solicitudes de licencias de funcionamiento y correspondientes procedimientos de ampliaciones, cambios de giros, áreas, razón social; manteniendo actualizados los registros.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en administración, economía, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE DE OFICINA DE ENLACE** 19030605

CLASIFICACIÓN: **SP-ES**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

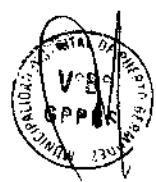
- Conducción de acciones de coordinación de la municipalidad con instancias de nivel nacional central; ministerios, organismos públicos descentralizados, y del nivel subnacional regional.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar las actividades de coordinación y comunicación con ministerios y/o sus organismos públicos descentralizados que coadyuvan a los proyectos, programas y actividades del gobierno local.
2. Prestar apoyo a las comisiones de trabajo de la municipalidad que realizan gestiones del ámbito de su competencia ante instancias nacionales, regionales, provinciales.
3. Coordinar la atención de requisitos, pedidos de las entidades para lograr las gestiones de la municipalidad, en los plazos establecidos.
4. Registrar y sistematizar la información de ministerios, gobiernos regionales, instancias descentralizadas, municipalidades y otros entes cooperantes o vinculados para las gestiones correspondientes.
5. Formular informes técnicos en materias de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en administración, economía, contabilidad o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: TOPOGRAFO I 19030605
CLASIFICACIÓN: SP-ES

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

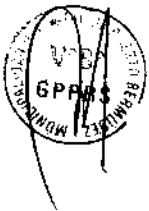
- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
3. Representar en croquis los datos obtenidos a través de cálculos.
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en topografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL

Servidores Públicos de Apoyo

SP-AP

I.- DENOMINACIÓN: ALMACENERO I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

III.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas básicas de almacén y/o labores manuales relacionadas a ésta.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recibir para su cuidado y protección los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, piezas, equipos, insumos que adquiere la entidad.
2. Proporcionar materiales y suministros, mediante los requerimientos y/o solicitudes autorizadas, a las áreas, unidades orgánicas y órganos de la entidad.
3. Controlar el movimiento de los bienes registrados para su custodia en el almacén.
4. Hacerse cargo de los materiales o de las materias primas que se almacenen temporalmente.
5. Preservar el orden y limpieza para tener un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación, localización según cantidad, forma, etc.
6. Informar de conformidad a los registros diarios de las existencias, para mantener el abastecimiento de bienes, materiales, elementos necesarios solicitados frecuentemente.
7. Realizar los movimientos de recibo, almacenamiento, despacho y custodia con el mínimo de tiempo y costo posible.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

I.- DENOMINACIÓN: ALMACENERO II 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

III.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas básicas de almacén y/o labores manuales relacionadas a ésta.
- Desarrolla actividades de mayor responsabilidad y/o complejidad a las que ejecuta el Almacenero I.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recibir para su cuidado y protección los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, piezas, equipos, insumos que adquiere la entidad.
2. Proporcionar materiales y suministros, mediante los requerimientos y/o solicitudes autorizadas, a las áreas, unidades orgánicas y órganos de la entidad.
3. Controlar el movimiento de los bienes registrados para su custodia en el almacén.
4. Hacerse cargo de los materiales o de las materias primas que se almacenen temporalmente.
5. Preservar el orden y limpieza para tener un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación, localización según cantidad, forma, etc.
6. Informar de conformidad a los registros diarios de las existencias, para mantener el abastecimiento de bienes, materiales, elementos necesarios solicitados frecuentemente.
7. Realizar los movimientos de recibo, almacenamiento, despacho y custodia con el mínimo de tiempo y costo posible.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

I.- DENOMINACION: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** 19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Desarrolla actividades de apoyo en gerencia o subgerencia de asesoramiento, apoyo línea u otro.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organiza documentación y mejora procesos para facilitar el trabajo del área
2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
4. Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones de gerente y/o subgerente.
6. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción técnica en secretariado o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACION: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** 19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Desarrolla actividades de apoyo en gerencia o subgerencia de asesoramiento, apoyo o línea.
- Ejecución de acciones y/o tareas de mayor complejidad y responsabilidad que las del Asistente Administrativo I.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organiza documentación y mejora procesos para facilitar el trabajo del área.
2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes complejos especializados.
4. Realizar, analizar e interpretar informes, cuadros, diagramas y otros similares.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones gerenciales.
6. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
7. Supervisar labor de técnicos u otros profesionales del área.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción técnica en secretariado o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación, del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
7. Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reproducción en fotocopias, microfichas, etc.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en bibliotecología, docencia en EBR (inicial y/o primaria) o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la actividad pública o privada.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: AUXILIAR DE MAQUINARIA I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo a operadores o conductores de maquinarias.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar labores del operador de maquinaria en lo que requiera.

2. Revisar y controlar antes de iniciar las labores el estado de la maquinaria asignada al operador respectivo que auxilia, siguiendo sus instrucciones.
3. Apoyar en la elaboración del parte diario de trabajo, bitácora u otros similares que realiza el operador o conductor de maquinaria.
4. Puede elaborar informes o reportes periódicos de incidencias del servicio y también apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinas, maquinarias.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios técnicos especializados en mantenimiento de maquinarias pesadas.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



I.- DENOMINACION: **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I**

19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en el área de topografía.

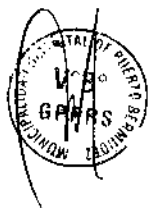
III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar las labores de auxilio y/o apoyo a topógrafo o en materias de topografía de la instancia correspondiente de la entidad.
2. Analizar, recopilar y emitir opinión técnica sobre expedientes de materia de su competencia derivados para su atención.
3. Elaborar informes, cuadros, formatos y similares, relacionados a temas de su especialidad o conexos.
4. Apoyar en la ejecución de estudios de levantamiento topográfico y la toma de información técnica de campo.
5. Puede realizar análisis de datos técnicos y de proyección en planos básicos y/o topográficos, alineamientos, descripción de áreas, perímetros, extensiones de terrenos.
6. Apoyar en el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos, dibujar croquis, efectuar cálculos respecto a las mediciones de predios urbanos y/o rurales para la confección de planos catastrales.



IV. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios técnicos en topografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: **CAJERO I** 19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Recibir fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos y por servicios, procedimientos, multas y contribuciones y extiende el comprobante respectivo.

2. Depositar el total del efectivo dentro de las 24 horas de la captación.
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos).
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos anotando el tipo de documento.
5. Puede corresponderle la custodia de especies valoradas.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios técnicos en contabilidad, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: CHOFER I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir vehículos motorizados como automóviles o camionetas para el transporte de personas, materiales y otros.

III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir vehículos transportando personas, bienes, materiales y/o equipos livianos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
4. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
5. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico - mecánico del vehículo que conduce.
6. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional categoría A-II.
- c. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



I.- DENOMINACION: CHOFER II 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir vehículos motorizados como automóviles o camionetas para el transporte de personas, materiales y otros.
- Ejerce mayor responsabilidad o cierta complejidad superior al de Chofer I.

III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir vehículos transportando personas, bienes, materiales y/o equipos livianos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
4. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.

5. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo que conduce.
6. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional categoría A-II.
- c. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

I.- DENOMINACION: CHOFER III 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir vehículos motorizados como automóviles o camionetas para el transporte de personas, materiales y otros.
- Ejerce mayor responsabilidad o cierta complejidad superior al de Chofer II.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir vehículos transportando personas, bienes, materiales y/o equipos livianos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
4. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
5. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo que conduce.
6. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional categoría A-III.
- c. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

I.- DENOMINACIÓN: CONSERJE I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de reparto de documentación oficial de las áreas, unidades orgánicas u órganos de la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recibir y distribuir documentación formal de las oficinas, gerencias, subgerencias hacia destinatarios internos de la institución.
2. Puede apoyar labores sencillas de mantenimiento de instalaciones, equipos de la entidad.
3. Resguardar el uso adecuado de la energía eléctrica, agua potable en las instalaciones que cumple labores.
4. Elaborar informes que se le solicite y conforme a instrucciones que reciba.

5. Puede apoyar labores sencillas de limpieza, carguío, comunicación, aviso entre otras similares.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la actividad pública o privada.

I.- DENOMINACIÓN: GUARDIAN I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de vigilia diurna o nocturna (guardianía) en infraestructura, edificaciones, instalaciones o ambientes asignados.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Vigilar y/o resguardar en el horario establecido los inmuebles y/o muebles asignados
- Abrir, cerrar, vigilar, controlar entradas, salidas, desplazamientos en los locales, a su cargo de vigilancia o guardianía.
- Reportar inmediatamente al superior inmediato las incidencias u ocurrencias de seguridad, acceso o eventualidades en la infraestructura asignada para su labor.
- Revisar al inicio de su labor cotidiana de vigilancia o guardianía las instalaciones que recibe.
- Cautelar el uso adecuado de la energía eléctrica en el día.
- Puede apoyar labores sencillas de limpieza, carguío, comunicación, aviso entre otras similares.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores afines

I.- DENOMINACIÓN: INSPECTOR DE TRANSPORTES I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y transporte de vehículos de servicio de transporte urbano rural y de seguridad vial en la circunscripción.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar operativos para el estricto cumplimiento de la reglamentación y disposiciones municipales de transporte, tránsito, circulación y seguridad vial.
- Supervisar a los vehículos menores (moto taxis) que prestan el servicio público de transporte de pasajeros para que cumplan los requisitos y condiciones estipuladas de tránsito y seguridad.
- Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras.
- Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte y tránsito correspondiente, relacionados a paraderos, rutas, flota.
- Verificar la vigencia de las licencias de conducir para vehículos menores.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia en labores afines.

I.- DENOMINACIÓN: MECANICO I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de reparación, refacción o mantenimiento de motores, maquinas, maquinarias y equipos diversos de la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar reparaciones mecánicas de motores, maquinaria y equipos similares diversos.
2. Efectuar el afinamiento de motores a gasolina y diésel.
3. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
4. Reponer, limpiar, cambiar accesorios, materiales, complementos, artefactos eléctricos o electrónicos, repuestos etc. en la máquina, equipo o vehículo respectivo.
5. Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados o manuales.
6. Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller de la entidad o por terceros, así como de la limpieza, lavado; planchado y pintado de las unidades móviles, cuando corresponda.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios en mecánica o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad.

I.- DENOMINACIÓN: MOTORISTA I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de conducción y manejo de botes asignados.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir los botes asignados sujetándose a las normas de navegación fluvial.
2. Apoyar mediante su especialidad de traslado en bote a las áreas, unidades orgánicas u órganos que soliciten este medio de transporte.
3. Transportar personal, bienes, materiales en bote y apoyar carga y descarga.
4. Realizar operaciones no complejas relacionadas al mantenimiento y operatividad del bote y/o botes a su cargo.
5. Reportar y elaborar los informes necesarios de su labor.
6. Mantener en estado adecuado de funcionamiento y solicitar oportunamente los insumos, combustibles, aceites, accesorios, etc. para el bote y/o botes a su mando.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Tener conocimiento de conducción con motores fuera de borda y peque.
- c. Tener conocimiento del territorio distrital vía fluvial.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- e. Experiencia en conducción y cuidado de botes.

I.- DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

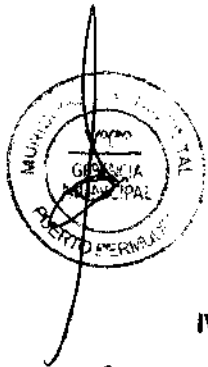
- Realiza actividades de aviso, notificación a vecinos, contribuyentes, administrados.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar tareas de distribución y notificación de carpetas, resoluciones, valores o documentos relativos a disposiciones tributarias o similares de la municipalidad.
2. Notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias, Órdenes de Pago, Resoluciones de Fraccionamiento y similares.
3. Mantener actualizado los registros y estadísticas de las notificaciones por periodo, tipo de tributo, disposición, etc.
4. Puede efectuar orientaciones a los administrados, contribuyentes.
5. Cooperar con otros trabajadores en materias relacionadas a sus labores.
6. Puede realizar otras labores administrativas sencillas de oficina.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: OBRERO I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de apoyo físico manual.
- Ejecución de actividades manuales de limpieza pública en calles, plazas, complejos recreacionales, lozas deportivas, áreas verdes y similares.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar tareas de aseo público, barrido de calles, plazas, parques y jardines o similar infraestructura pública.
2. Limpiar y lavar instalaciones, muros, techos, etc.
3. Cargar y/o trasladar residuos sólidos al lugar correspondiente.
4. Operar máquinas menores de manejo sencillo concernientes a limpieza, poda, pintado, mantenimiento.
5. Cooperar con otros trabajadores de servicios.
6. Puede realizar otras labores de mantenimiento sencillo, transporte, carguío.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa o incompleta.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



I.- DENOMINACIÓN: OPERADOR DE MAQUINARIA I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar maquinaria o vehículo asignado.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Manejo y operación de maquinaria o vehículo liviano o pesado.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria o vehículo a su cargo.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas, sobre todo tendrá en cuenta la bitácora actualizada.
6. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria o vehículo asignado en las fechas programadas
7. Pedir a la instancia competente la renovación o actualización de la documentación de la maquinaria o vehículo que conduce.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios técnicos especializados en manejo de maquinarias pesadas.
- b. Brevete profesional categoría A-1.
- c. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

I.- DENOMINACIÓN: POLICIA MUNICIPAL I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

III.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Apoya la fiscalización de establecimientos para verificar si cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento; edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
3. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
4. Apoya a fiscalización bromatológica y de salubridad para controlar que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc., estén en buen estado para el consumo humano.
5. De estar facultado, aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas Municipales.
6. Coadyuva a la revisión y control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas.
7. Aplica notificaciones preventivas o disuasivas según el caso lo requiera.
8. Controla y ordena la ocupación de vías, parques, plazas por el comercio ambulatorio apoyando la exigibilidad del pago de los derechos respectivos y buen ordenamiento y conservación del Ornato Público.
9. Participa en los operativos que programan los órganos competentes.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en labores similares.
- c. Opcional: Licenciado en el servicio militar o similares.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

I.- DENOMINACION: SECRETARIA I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

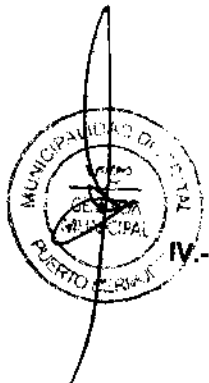
- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Supervisa labores de personal auxiliar de oficina.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictados y procesar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción técnica y/o superior en secretariado o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: SECRETARIA III 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor responsabilidad y complejidad que las que efectúa la Secretaria II, I.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar de oficina.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictados y procesar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción técnica y/o superior en secretariado o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de un (01) año en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACION: SECRETARIA IV 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor responsabilidad y complejidad que las que efectúa la Secretaria II.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar de oficina.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictados y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción técnica y/o superior en secretariado o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: SERENAZGO I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

III.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de seguridad y auxilio vecinal contra delincuencia, pandillaje y preservación de buenas costumbres y cultura de paz.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar patrullaje a pie y/o en vehículo asignado relacionada a servicio de serenazgo en el distrito.
2. Solicitar apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones que necesitan de este auxilio.
3. Apoyar labores de rescate y conexos en eventos de sismos, incendios, desastres naturales.
4. Auxiliar a víctimas de robos, hurtos, asaltos, accidentes de tránsito y casos de violencia familiar.
5. Coordinar la prestación del servicio de seguridad vecinal con otros efectivos, grupos, entidades.
6. Puede participar como apoyo en acciones de fiscalización, operativos o intervenciones de otros órganos, unidades o áreas de la entidad cuando disponga el superior inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. De preferencia haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.

I.- DENOMINACIÓN: SUPERVISOR EN SEGURIDAD II

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

III.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de control y supervisión de personal de Serenazgo y de

Policía Municipal.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar al Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
2. Atender documentación y expedientes de su competencia.
3. Elaborar estadísticas de las operaciones, intervenciones de Serenazgo y/o Policía Municipal.
4. Elaborar reportes de actividades realizadas por el grupo asignado, y las incidencias ocurridas durante su turno, si corresponde.
5. Supervisar las labores de patrullaje que le sean asignadas en el área de su circunscripción y coordinar con la PNP el trabajo conjunto.
6. Coordinar la asignación del servicio de serenazgo en las diferentes zonas de la localidad.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Miembro en retiro de las Fuerzas Armadas, miembro de la Policía Nacional en retiro o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.

I.- DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos o sistemas funcionales de la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos o sistemas funcionales.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines al cargo, según corresponda al área, unidad orgánica u órgano.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses o mayor en gestión municipal, según necesidades del área, unidad orgánica u órgano.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado, intermedio o básico de usuario, según requiera el área, unidad orgánica u órgano.

I.- DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO II

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos o sistemas funcionales de la entidad, de mayor responsabilidad o complejidad que las efectuadas por el Técnico Administrativo I.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos o sistemas funcionales.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines al cargo, según corresponda al área, unidad orgánica u órgano.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses o mayor en gestión municipal, según necesidades del área, unidad orgánica u órgano.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado, intermedio o básico de usuario, según requiera el área, unidad orgánica u órgano.



I.- DENOMINACION: **TECNICO EN ARCHIVO I**

19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Puede supervisar la labor de personal auxiliar.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Clasificar, legajar, rotular files documentales, codificar y ordenar fichas.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo, depuración y transferencia de patrimonio documental.
3. Formular informes estadísticos del registro de documentos.
4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
6. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios técnicos en administración, contabilidad o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACION: **TECNICO EN COMUNICACIONES I** 19030606

CLASIFICACIÓN: **SP-AP**

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comunicaciones, informaciones y relaciones públicas.



III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
2. Participar en las tareas relacionadas al protocolo de actividades y/o programas cívicos conmemorativos u otros oficiales de la entidad.
3. Ejecutar actividades de prensa y difusión de la gestión edil del gobierno local del distrito.
4. Sistematizar, resumir y reportar información relevante de agencias de noticias, prensa escrita y/o medios audiovisuales respecto a la entidad y sus autoridades, funcionarios.
5. Elaborar notas de prensa, boletines, revistas y/o similares, de la gestión institucional.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios en ciencias de la comunicación o carreras técnicas afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- d. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



I.- DENOMINACIÓN: TECNICO EN INGENIERIA II 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
4. Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
5. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos-planos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios técnicos en ingeniería, arquitectura, administración o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- d. Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- e. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: TECNICO EN RECAUDACION I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de recaudación de ingresos propios de la entidad.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la elaboración de instrumentos normativos para los procesos o procedimientos de recaudación de recurso propios de la municipalidad.
2. Analizar documentación y/o expedientes de su área.
3. Elaborar cuadros estadísticos informativos de recaudación periódica.
4. Ejecutar tareas propias de recaudación de campo y/o gabinete.
5. Formular informes técnicos de su competencia.
6. Puede realizar labores complementarias de orientación tributaria y similares.



IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en administración, contabilidad, computación o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: TECNICO EN SEGURIDAD I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades referidas a la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades y defensa civil (EDAN, DF).

III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

- Realizar informes de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- Efectuar acciones de Defensa Civil que se le sean asignadas.
- Organizar y/o apoyar los simulacros colectivos de sismos, desastres, incendios.
- Participar en actividades de evaluación, focalización y distribución de apoyo a damnificados de sismos y otros desastres o eventos destructivos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de Defensa Civil y seguridad en el ámbito local.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales o técnicos en ingeniería o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: TECNICO EN TURISMO I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades referidas al sector turismo.

III.- ACTIVIDADES TIPICAS:

- Participar en la formulación de herramientas normativas de los procesos y procedimientos de las actividades y materias de turismo.
- Analizar expedientes y documentación de su competencia.
- Elaborar informes, cuadros, estadísticas del sector turismo en la circunscripción.
- Realizar labores de orientación y/o difusión turística.
- Puede realizar labores de transporte de muebles, insumos; traslado de bienes, carguío.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en turismo, cultura, educación o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

I.- DENOMINACIÓN: TECNICO FISCALIZADOR I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

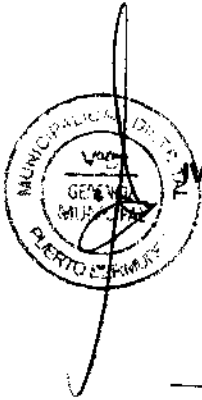
- Ejecución de actividades fiscalización tributaria municipal.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la elaboración de instrumentos normativos para los procesos o procedimientos de fiscalización de tributos municipales.
2. Analizar documentación y/o expedientes de su área.
3. Elaborar cuadros estadísticos informativos de fiscalización.
4. Formular informes técnicos de su competencia.
5. Ejecutar tareas de fiscalización tributaria de campo y/o gabinete
6. Puede realizar labores complementarias de orientación tributaria y similares.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios técnicos en administración, contabilidad, computación o carreras afines al cargo.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- d. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



I.- DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS EN LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

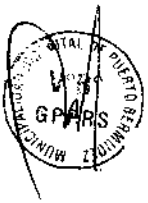
- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Ejecución de trabajos de limpieza de espacios, instalaciones, vías de uso público, parques y jardines.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
2. Efectuar labores para traslado de residuos sólidos a lugares de disposición final y/o tratamiento.
3. Efectuar labores de recojo, recolección de basura y carguío al vehículo respectivo.
4. Operar máquinas o herramientas de limpieza de manejo sencillo para recolectar y/o barrer.
5. Puede colaborar con otros trabajadores de servicios similares.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa o incompleta.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



I.- DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades manuales.
- Ejecución de trabajos o tareas en instalaciones sanitarias.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar en acciones de mantenimiento de equipos e instalaciones de saneamiento.
2. Atender solicitudes de servicios de su área.
3. Auxiliar en las emergencias de prestación y/o mantenimiento de los servicios de agua y desagüe.
4. Manipular equipos asignados de su área.
5. Puede realizar labores complementarias de apoyo al Trabajador de Servicios II.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa o incompleta.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

I.- DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS II 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades manuales.
- Ejecución de trabajos o tareas en instalaciones sanitarias de mayor complejidad que el Trabajador de Servicios I.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar acciones de mantenimiento de equipos e instalaciones de saneamiento.
2. Atender solicitudes de servicios de su área.
3. Apoyar en las emergencias de prestación y/o mantenimiento de los servicios de agua y desagüe.
4. Manipular equipos asignados de su área.
5. Puede realizar labores complementarias con el Trabajador de Servicios I.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa o incompleta.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

I.- DENOMINACIÓN: TRADUCTOR INTERPRETE I 19030606

CLASIFICACIÓN: SP-AP

II.- NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realiza actividades de comunicación, información y relaciones públicas en la lengua asháninka.

III.- ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar y auxiliar en acciones de comunicación, traducción, de otro idioma distinto a la lengua asháninka.
2. Efectuar protocolos de actividades de la entidad en la lengua asháninka.
3. Difundir gestión municipal a la población asháninka en su lengua nativo.
4. Traducir información relevante de medios locales, regionales, nacionales para formular notas de prensa, boletines, revistas, etc. en la lengua asháninka.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- c. Dominio comprobado de la lengua asháninka.
- d. Experiencia en labores afines.