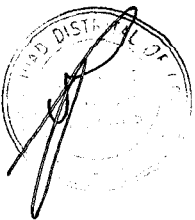


Municipalidad Distrital
de Ccatcca



CLASIFICADOR

CARGOS



I. PRESENTACION

El clasificador de cargos que se presenta a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, obedece a la necesidad de realizar un ordenamiento secuencial y lógico de cada uno de los cargos existentes, precisando su naturaleza, actividades típicas y de los requisitos mínimos indispensables para su acceso, y guarda concordancia con el Perfil de Puesto (PP).

El clasificador de cargos que se presenta ha sido realizado en base a la normatividad legal de la ley marco del empleo público y del DS. No. 054-2018-PCM, que indica los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal, y dispone, que los cargos contenidos en el CAPP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

Este clasificador de cargos no es un documento final, será enriquecido debidamente con el aporte de sus funcionarios y servidores y con el propio desarrollo del gobierno local de Ccatcca, en la medida del crecimiento organizacional para la atención de los servicios de la población de nuestro Distrito.





CONTENIDO

Contenido	N° de página
Presentacion	2
Antecedentes	4
Objetivos	5
Base legal	5
Contenido del clasificador	6
Definición del cargo estructural	6
Identificación de los grupos ocupacionales	9
Estructuras de la codificación	9
Identificación de los grupos ocupacionales	10
Identificación de los niveles de los grupos ocupacionales	10
Cargos clasificados por grupo ocupacional	10
<i>Descripcion del cargo</i>	20





II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley No. 18160 de fecha 03 de marzo de 1970, se estableció el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley No. 20009 el 09 de marzo de 1973.

Mediante Resolución Suprema No. 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública se han venido aprobando sus CAP en base al manual precitado, y mediante el D.S N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para la asignación de personal que dispone en el artículo 9 que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, en mérito a lo cuál la Gerencia Municipal, la unidad de personal a través del servicio de consultoría presentan este clasificador, en aplicación de la normatividad vigente.

Realizar el trabajo del perfil de puesto en base a lo que señala la directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH, que señala en su artículo 23°, del clasificador de cargos, en caso los requisitos del perfil de puesto elaborado para los regímenes regulados por los decretos legislativos N°276 y 728 sean menores a los establecidos en el clasificador de cargos, de la entidad, este último deberá modificarse en función al nuevo perfil del puesto.





III. OBJETIVOS

1. Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de actualización
2. Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.



IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley No. 18160, del 03 de marzo de 1970 que Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
2. Decreto Ley No. 20009, del 09 de mayo de 1973 que Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
3. Resolución Suprema No. 013-75-PM/INAP del 27 de agosto de 1975 que Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
4. Resolución Suprema No. 010-77-PM/INAP-DNR del 27 de agosto de 1977 "Normas para Clasificar Cargos en Instituciones Públicas y Concejos".
5. Decreto Ley No. 22867 del 23 de enero de 1980 "Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización".
6. Resolución Jefatural No. 107-92-INAP/DNP, del 26 de mayo de 1992 que "Aprueba Directiva No. 003-92-INAP/DNP.- Norma los requisitos y limitaciones para correcta aplicación al Grupo Ocupacional Profesional y categorización remunerativa de los servidores públicos titulados en Institutos Superiores Tecnológicos."
7. Resolución Sub Jefatural No. 001-94-INAP/SJ, del 08 de febrero de 1994 que Dispone actualización del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
8. Decreto Supremo No. 074-95-PCM, del 04 de enero de 1995 sobre Transferencias de Funciones Desempeñadas por el INAP, a las respectivas entidades públicas.
9. Ley 28125 Ley Marco del Empleo Público
10. D.S. No. 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP.
11. Ley No. 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



1 DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

- a. **Criterio Funcional.**- Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Municipalidad Distrital de Ccatca, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito.
- b. **Criterio de responsabilidad.**- Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- c. **Criterio de Condiciones Mínimas.**- Referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales, capacidad o destreza propias de la persona.

2 DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público Ley 28175, en concordancia con los artículos de los proyectos de Ley, los mismos que establecen la siguiente definición:

1.- Funcionario Público (FP).-

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

Puede ser:

A.- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.-

Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del estado autorizado por tal fin.

B.- De nombramiento y remoción regulados.-

Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.

C.- 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..

2.- Empleado de confianza (EC).-

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público (Alcalde). Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Comprende al personal del empleo público que desempeña cargo técnico o político y que goza de la confianza directa del funcionario público quien lo designa (Alcalde). Pueden ser designados en estos cargos aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad. También pueden ser considerados como empleados de confianza aquellos que realizan actividades y laboran en el entorno del funcionario público.

En el contrato se debe establecer la condición del personal que se contrata bajo esta clasificación. De conformidad con el numeral 2), Artículo 4º de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, el número de empleados de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de servidores públicos existentes en cada entidad, computado sobre el número total que aparece en el Cuadro para Asignación de Personal con las plazas autorizadas y presupuestadas al mes de enero de cada año.

D.S 005-90-PCM



Artículo 12º.- La confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en su versación o experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo.

Son criterios para determinar la situación de confianza:

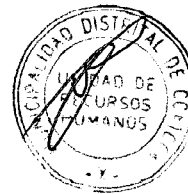
- El desempeño de funciones de jerarquía, en relación inmediata con el más alto nivel de la entidad;
- El desempeño de funciones de apoyo directo o asesoría a funcionarios del más alto nivel;
- El desempeño de funciones que tienen acción directa sobre aspectos estratégicos declarados con anterioridad que afectan los servicios públicos o el funcionamiento global de la entidad pública.

Por ello se propone que se acredite el cumplimiento de:

- Estudios superiores.-** Comprende el conjunto de conocimientos universitarios o técnicos que concluyeron satisfactoriamente con el grado o título alcanzado en universidades o institutos públicos o privados, nacionales o extranjeros.
- Experiencia.-** Comprende el conjunto de conocimientos y habilidades adquiridos mediante el ejercicio de la profesión y/o el desempeño de cargos en puestos en los que se desarrolle función similar a la requerida o a la que desempeña la entidad.
- Capacitación.-** Comprende el conjunto de conocimientos y habilidades obtenidos en forma complementaria a través de la información, actualización y perfeccionamiento.

En mérito a ello la Municipalidad Distrital de Ccatca ha determinado empleados de confianza los cargos de:

- Gerente municipal
- Gerencia de Desarrollo Económico.
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental .
- Gerencia de Desarrollo Social



Directivo Superior (DS).-

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad (inciso a, numeral 3, Art. 4º de la Ley 28175).

Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como jefes de oficinas, y de divisiones.

Ejecutivo (EJ).-

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas en el cual también se encuentran los Jefes de Unidades Orgánicas.

Especialista (ES).-

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, es decir, no tiene relación directa con los particulares en general, de tal manera que las actividades que desempeña en la Administración Pública no los afectan directamente.

De Apoyo (AP).-

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Régimen Especial (RE).-

Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO**

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículos 11 y 12 del Decreto Supremo N° 043-2006 PCM, que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF; que establecen las siguientes definiciones:

a. Alta Dirección.-

Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad; a este órgano le corresponde el numeral I y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.

**b. Áreas de Asesoramiento.-**

Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos y unidades orgánicas, mediante actividades tales como: Asesoría jurídica, planificación y presupuesto, Programación de inversiones, formulación de proyectos de inversión, supervisión, liquidación y transferencia.

**c. Áreas de Apoyo.-**

Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones sustantivas; y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.

d. Áreas de Línea.-

Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta; y se desagrega en órganos y unidades orgánicas.

6.- IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM y los proyectos de Ley de la carrera del servidor público, ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, Ley de gestión del empleo público y ley de incompatibilidades y responsabilidades, se determinaron los grupos ocupacionales:

- **SP-DS** = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- **SP-EJ** = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- **SP-ES** = Grupo Ocupacional Especialista
- **SP-AP** = Grupo Ocupacional Apoyo

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



7.- ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por el PCM mediante D.S. 043-2004-PCM en cuanto corresponde. Esta ha sido determinada en 8 dígitos, el cual permite identificar al Número de Pliego, el Órgano, la Unidad Orgánica, el Grupo Ocupacional y el Nivel de Grupo Ocupacional; lo cual se muestra de la siguiente manera: 08.01.2.AP.(N)

- 01 = Numero de Pliego
- 01 = Órgano
- 2 = Unidad Orgánica
- AP = Grupo Ocupacional
- 5 = Nivel Grupo Ocupacional (N)



ORGANOS:

- ✓ I Órgano de alta dirección
- ✓ II Órgano de control
- ✓ III Órgano de defensa judicial
- ✓ IV Órgano de asesoramiento
- ✓ V Órgano de apoyo
- ✓ VI Órgano de Línea

ORGANOS 2DO NIVEL:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Oficinas generales
- ✓ Gerencias

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad de lo dispuesto por la ley Marco del Empleo público concordante con el D.S. Nro. 043-2004-PCM y los proyectos de ley de la carrera del servidor público, ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, ley de gestión del empleo público y ley de incompatibilidades y responsabilidades, se determinaron los grupos ocupacionales.

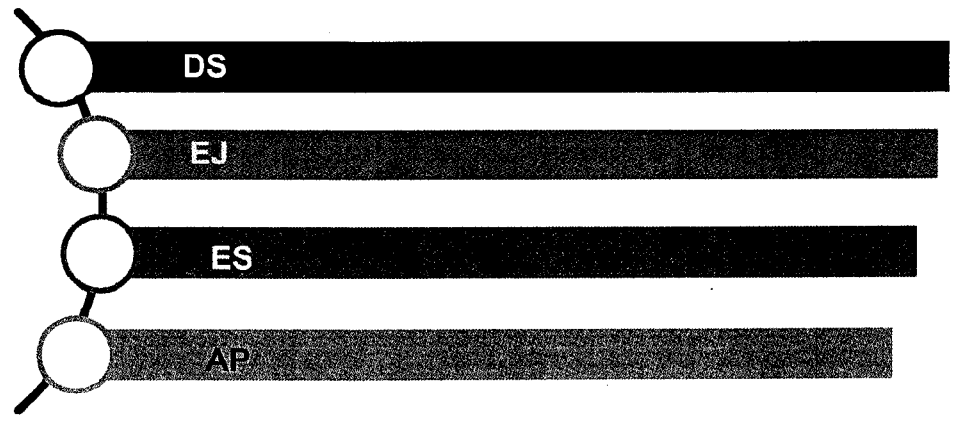
- DS=Grupo Ocupacional Directivo Superior
- EJ=Grupo Ocupacional Ejecutivo
- ES=Grupo Ocupacional Especialista
- AP=Grupo Ocupacional de Apoyo



CÓDIGO

Esta ha sido determinada en base a dos letras y a 06 dígitos, que unidos ellos, presentan la siguiente información:

Dos letras para indicar cada grupo ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo.



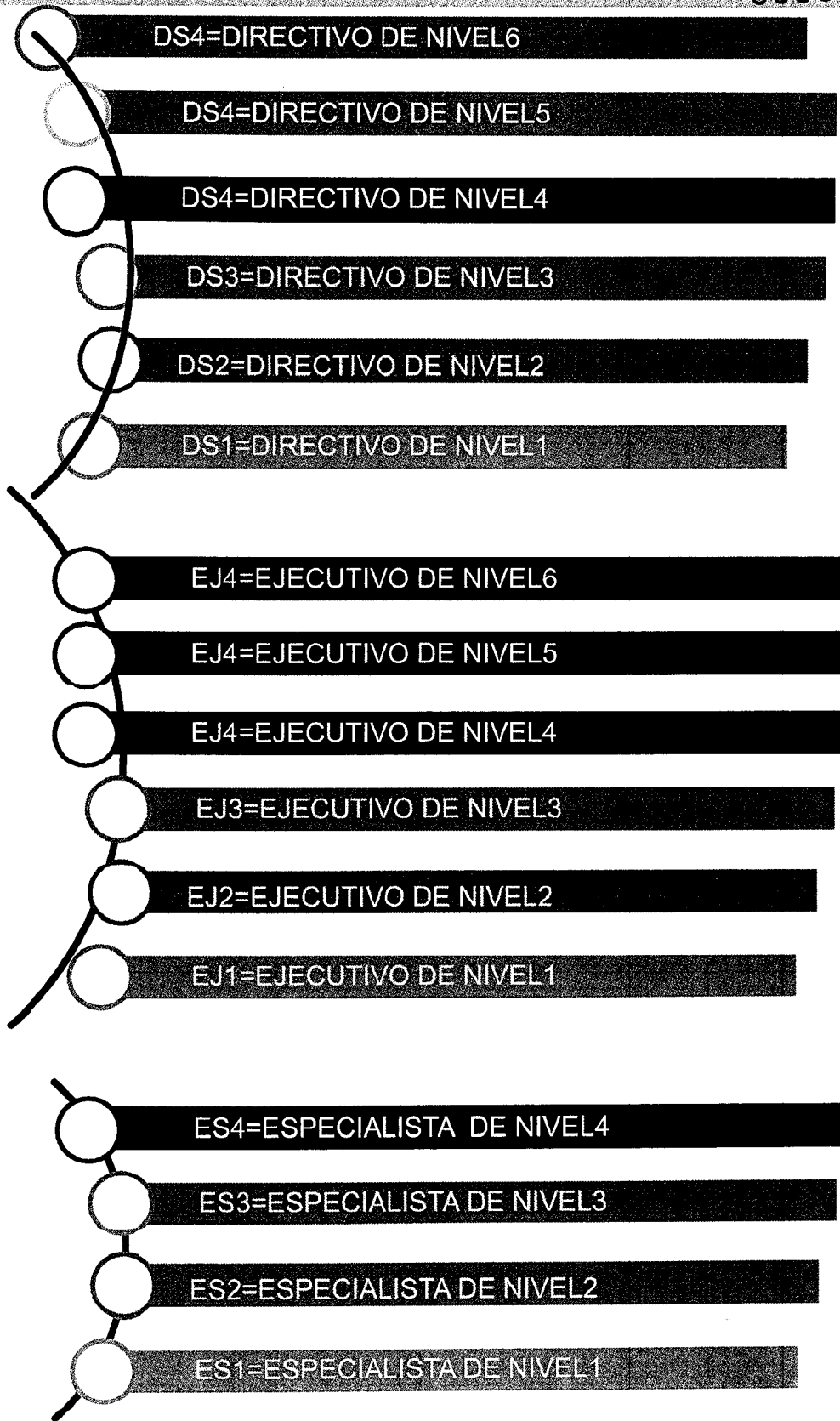
Un dígito para indicar el nivel de cada grupo ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase

DIRECTIVO:

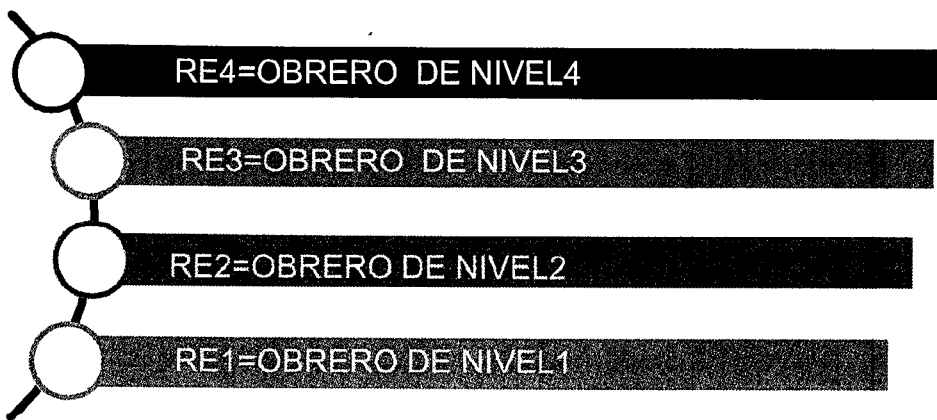


EJECUTIVO:

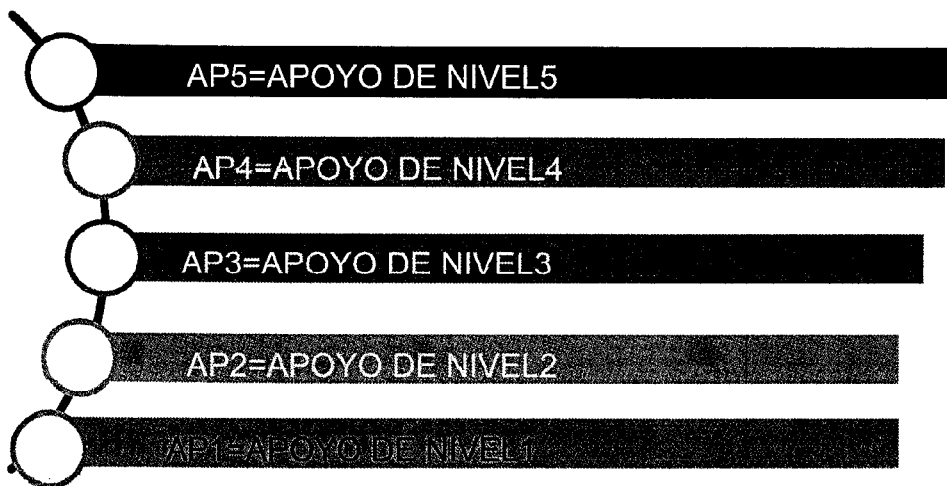
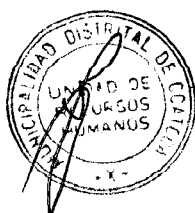
ESPECIALISTA:



RÉGIMEN ESPECIAL:



APOYO:



Los niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276, Artículo 17°).

Para la progresión sucesiva en los niveles se tomarán en cuenta los factores siguientes:

- a) Estudios de formación general y de capacitación específica o experiencia reconocida.
- b) Méritos individuales, adecuadamente evaluados; y
- c) Tiempo de permanencia en el nivel.

El ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.

DIRECTIVO:**DS 6 = DIRECTIVO DE NIVEL 6**

- Titulo profesional universitario y colegiado relacionado con la especialidad del cargo, o
- Doctorado, o
- Maestría o segunda especialización, y
- De 10 a mas años de experiencia profesional en el Sector Publico
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**DS 5 = DIRECTIVO DE NIVEL 5**

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Maestría, y
- Diplomados relacionado con la especialidad del cargo.
- De 8 a 10 años de experiencia profesional en el Sector Público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**DS 4 = DIRECTIVO DE NIVEL 4**

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, y
- De 6 a 8 años de experiencia profesional en el Sector Público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**DS 3 = DIRECTIVO DE NIVEL 3**

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, y
- De 4 a 6 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

DS 2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- De 2 a 4 años de experiencia en el desempeño del cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, Autocad, S10, etc)

DS 1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, y
- De 0 a 2 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, Autocad, S10, etc)

EJECUTIVO:**EJ 6 = EJECUTIVO DE NIVEL 6**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o Doctorado o segunda especialización, y
- De 10 a mas años de experiencia profesional en el Sector Público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**EJ 5 = EJECUTIVO DE NIVEL 5**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Maestría relacionado con la especialidad, y
- Diplomados relacionado con la especialidad del cargo.
- De 8 a 10 años de experiencia profesional en el Sector Público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**EJ 4 = EJECUTIVO DE NIVEL 4**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo, y
- De 6 a 8 años de experiencia profesional en el Sector Público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

**EJ 3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo, y
- De 4 a 6 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

EJ 2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), y
- De 2 a 4 años de experiencia en el desempeño del cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

EJ 1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad del cargo, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o
- Diplomados relacionado con la especialidad del cargo, y
- De 0 a 2 años de experiencia en el desempeño del cargo.
- Conocimiento de software (Excel y Word)

ESPECIALISTA:**ES 5 = ESPECIALISTA DE NIVEL 5**

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Doctorado, y
- De 8 a mas años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales en el sector público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

ES 4 = ESPECIALISTA DE NIVEL 4

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad del cargo, o
- Grado de maestría relacionado a la especialidad, y
- De 6 a 8 años de experiencia profesional en el Sector Público
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

ES 3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3

- Titulo profesional universitario relacionados con la especialidad del cargo, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, y
- De 4 a 6 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales en el sector público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)

ES 2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad, o
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), y
- Diplomados relacionado con la especialidad del cargo,
- De 2 a 4 años en el desempeño de cargos profesionales en el sector público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Autocad, S10, etc)



E S1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

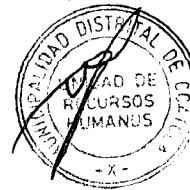
- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad, o.
- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), y
- De 0 a 2 años de experiencia en el desempeño de cargos profesionales en el sector público.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Autocad, S10, etc)



APOYO:

AP 5 = APOYO DE NIVEL 5

- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), y
- De 8 a mas años de experiencia en el desempeño de cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc)



AP 4 = APOYO DE NIVEL 4

- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o
- Estudios universitarios incompletos relacionado con la especialidad mayores a VI Ciclos completos,
- Estudios Instituto Superior incompletos, o
- De 6 a 8 años de experiencia en el desempeño del cargo
- Conocimiento de software (Excel y Word) o mecanografía.

AP 3 = APOYO DE NIVEL 3

- Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o
- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad, o
- Estudios de Instituto Superior incompletos mayores a III Ciclos completos, o
- Capacitación tecnológica CEO en el cargo que desempeña mayor a 6 meses, o
- Educación secundaria completa o incompleta, o
- Educación primaria completa o incompleta, y
- De 4 a 6 años de experiencia en el desempeño del cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Autocad, S10, etc) o mecanografía

000079

AP 2= APOYO DE NIVEL 2

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad, o Estudios Instituto Superior incompletos mayores a III Ciclos completos, o Capacitación tecnológica CEO en el cargo que desempeña mayor a 3 meses, o
- Educación secundaria completa o incompleta, o
- Educación primaria completa o incompleta, o
- Cursos de especialización, y
- De 2 a 4 años de experiencia en el desempeño del cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Autocad, S10, etc) o mecanografía.

**AP 1 = APOYO DE NIVEL 1**

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad, o
- Capacitación tecnológica CEO en el cargo que desempeña mayor a 3 meses, o
- Educación secundaria completa o incompleta, o
- Educación secundaria completa o incompleta, o
- Educación primaria completa o incompleta, y
- De 0 a 2 años de experiencia en el desempeño del cargo.

10.-CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPO OCUPACIONAL



CARGO

CODIGO

FUNCIONARIO PUBLICO

ALCALDE

05.01.00.01 FP

EMPLEADOS DE CONFIANZA



Gerente Municipal

05.02.00.02 EC

Gerencia de Desarrollo Económico.

05.08.00.02 EC

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

05.09.00.02 EC



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental .

05.10.00.02 EC

Gerencia de Desarrollo Social

05.10.00.02 EC

EMPLEADOS DE CONFIANZA DIRECTIVO SUPERIOR

Jefe la Oficina General de Atención al Ciudadano

05.07.00.03 DS

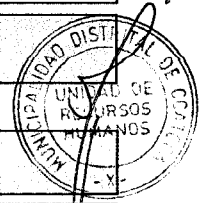
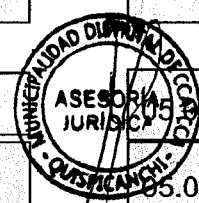
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO

Procurador Publico Municipal	05.04.00.04	SP-EJ
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	05.06.00.04	SP-EJ
Jefe la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	05.06.00.04	SP-EJ
Jefe de la Oficina General de Administracion	05.04.05.04	SP-EJ



SERVERIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
MUNICIPALIDAD

Asistente/a administrativo	05.01.00.05	SP-ES
GERENCIA MUNICIPAL		
Asistente/a Gerencia Municipal	05.02.00.05	SP-ES
ASESORÍA JURÍDICA		
Asistente/a de asesoría jurídica	05.05.00.05	SP-ES
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Asistente en presupuesto Oficina General de Planeamiento y presupuesto	05.06.00.05	SP-ES I
Especialista en la Progradación de Inversiones OPMI	05.06.00.05	SP-ES II
Especialista en la formulación de proyectos de Inversión UF	05.06.00.05	SP-ES II
ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Coordinador en Comunicaciones	05.07.00.05	SP-ES II
Especialista en Comunicaciones	05.07.00.05	SP-ES I
Especialista en Archivo documentario	05.07.00.05	SP-ES I
ADMINISTRACION		
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos ✓	05.08.00.05	SP-ES
Especialista en seguridad y salud en el trabajo. ✓	05.08.00.05	SP-ES
Especialista en planillas <i>Asistente falta</i>	05.08.00.05	SP-ES
Coordinador de contabilidad	05.08.00.05	SP-ES
Especialista control patrimonial	05.08.00.05	SP-ES
Coordinador de Tesorería <i>Falta su personal</i>	05.08.00.05	SP-ES
Especialista de tecnologías de la información	05.08.00.05	SP-ES
Coordinador de logistica	05.08.00.05	SP-ES II
Analista de logística (SEACISTA)	05.08.00.05	SP-ES I
Especialista en catálogos electrónicos	05.08.00.05	SP-ES I
Coordinador almacén	05.08.00.05	SP-ES



Asistente falta

Falta su personal

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Especialista en pastos

05.09.00.05 SP-ES

Especialista en fiscalización administrativa

05.09.00.05 SP-ES

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Coordinador desarrollo territorial

05.09.00.05 SP-ES II

Asistente de habilitacion urbana

05.09.00.05 SP-ES I

Especialista en equipos y maquinarias

05.09.00.05 SP-ES

Coordinador en Mantenimiento de infraestructura

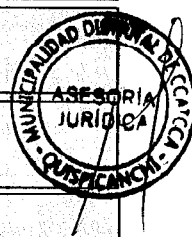
05.09.00.05 SP-ES

Especialista en expedientes tecnicos

05.10.00.05 SP-ES

Especialista en liquidaciones

05.10.00.05 SP-ES



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Especialista en Seguridad Ciudadana.

05.11.00.05 SP-ES

Especialista en gestión tributaria

05.11.00.05 SP-ES II

Especialista en gestión de riesgos

05.11.00.05 SP-ES

Especialista en saneamiento basico

05.11.00.05 SP-ES

Especialista administrativo Registro civil

05.11.00.05 SP-ES



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Especialista en ULE

05.12.00.5 SP-ES

Especialista defensoría del niño y adolescente ✓

05.12.00.05 SP-ES

Especialista del programa del vaso de leche

05.12.00.05 SP-ES

Especialista en educación, cultura y deporte

05.12.00.05 SP-ES

Especialista en OMAPED

05.12.00.05 SP-ES

Especialista en CIAM

05.12.00.05 SP-ES

Especialista en Salud y nutricion

05.12.00.05 SP-ES

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

ALCALDIA

Conductor de vehiculo	05.01.00.06 SP-AP
-----------------------	-------------------

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Operador de tramite documentario	05.07.00.06 SP-AP
----------------------------------	-------------------

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Asistente de Recursos humanos	05.08.00.06 SP-AP
-------------------------------	-------------------

Asistente de Contabilidad	05.08.00.06 SP-AP
---------------------------	-------------------

Operador Cajero- pagador	05.08.00.06 SP-AP
--------------------------	-------------------

Asistente de tesoreria	05.08.00.06 SP-AP
------------------------	-------------------

Asistente /a de logistica	05.08.00.06 SP-AP
---------------------------	-------------------

Operador /a cotizaciones	05.08.00.06 SP-AP
--------------------------	-------------------

Operador /a de almacen	05.08.00.06 SP-AP
------------------------	-------------------

Guardián de locales municipales.	05.08.00.06 SP-AP
----------------------------------	-------------------

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Asistente de Gerencia de Desarrollo economico	05.09.00.06 SP-AP
---	-------------------

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Asistente de desarrollo territorial e infraestructura	05.10.00.06 SP-AP
---	-------------------

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Asistente de Gerencia de servicios municipales	05.11.00.06 SP-AP
--	-------------------

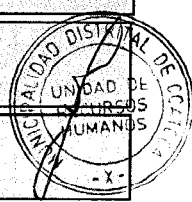
Serenos	05.11.00.06 SP-AP
---------	-------------------

Asistente Saneamiento basico	05.11.00.06 SP-AP
------------------------------	-------------------

Operadores de limpieza pública	05.11.00.06 SP-AP
--------------------------------	-------------------

Operadores de Residuos Solidos	05.11.00.06 SP-AP
--------------------------------	-------------------

Operadores gasfiteros	05.11.00.06 SP-AP
-----------------------	-------------------



Policías Municipales

05.11.00.06 SP-AP

Guardián mercado/estadio/cementerio

05.11.00.06 SP-AP

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Asistente de Gerencia de Desarrollo Social

05.12.00.06 SP-AP



1.- DESCRIPCION DEL CARGO

Detalles de Cargos clasificados especificados por Órganos.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDE DISTRITAL

1. Naturaleza de la Clase:

Funcionario Público por elección popular directa y universal para representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción distrital.

2. Actividades Basicas:

Las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las funciones dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones.

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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3	Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4	Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5	Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6	Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7	Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

3. Requisitos Mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio;
- Haber sido elegido por voto popular; y
- Otras que señale la ley en la materia.



05.01.00.01 FP



Asistente/a Administrativo

1. Naturaleza de la Clase:

05.01.00.05 SP-ES

- Asistir al despacho de Alcaldía en los quehaceres diarios de la dependencia, apoyar en las reuniones , administrativas y las mismas funciones de la oficina.

2. Actividades Basicas:

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia
3	Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativo
5	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6	Atender consultas de usuarios internos y externos.
7	Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
9	Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera
10	Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del despacho de alcaldía.

3. Requisitos Mínimos:

- Derecho.
- Bachiller en derecho.
- Conocimientos en administración y documentaria.
- Tener experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad y 2 años experiencia general.

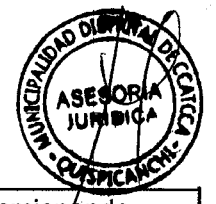
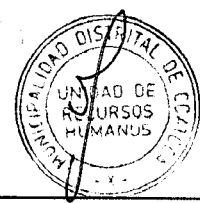
Conductor

1. Naturaleza de la Clase:

05.01.00.06 SP-AP

Conducir vehículos motorizados para el transporte del alcaldía en exclusividad.

2. Actividades Basicas:



1	Usar adecuadamente el vehiculo asignando, manteniendo los registros diarios del uso proporcionando datos para los planes y los reportes de mantenimiento preventivo correctivo del vehiculo.
2	Limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua , aceite, etc) del vehiculo asignado, y llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles, carburantes.
3	Garantizar la disponibilidad y vigencia de todos los documentos del vehiculo asignado incluyendo el SOAT, placa, revisión técnica, los registros de bitacora, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los respuestos necesarios en el vehiculo asignado , siendo el responsable del requerimiento y seguimiento de los tramites de los mismos.
4	Cumplir con las disposiciones referentes a las personas y/o cargas a transportar.
5	Velar por la seguridad de las personas , carga, equipos y materiales transportados.
6	Cumplir con la comisión de servicio asignado , no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros.
7	Asumir el costo de la aplicación de las papeletas de infracción al reglamento de transito por infracciones que resulten de su responsabilidad.
8	Apoyo a las labores de conserjeria y labores administrativas sencillas.
9	Mantener la confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

3. Requisitos Mínimos:

- Tener Secundaria Completa y/o técnico superior.
- Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir. en la categoría correspondiente
- Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis meses.
- Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad y 4 años de experiencia general..

ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL



000069

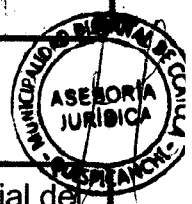
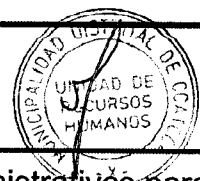
Procurador Público Municipal

05.04.00.04 SP-EJ

1. Naturaleza de la Clase:

Es un servidor que depende administrativamente del Alcalde, funcional y normativamente del Consejo Supremo de Defensa Jurídica del Estado. Le corresponde el segundo nivel jerárquico o rango de Gerente.

2. Actividades Básicas:



Supervisión y ejecución de actividades técnico- administrativas para la defensa judicial del Estado.

1	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6	Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7	Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

3. Requisitos Mínimos:

Título profesional de abogado
Experiencia en el sector público o privado.
Experiencia laboral de 2 años en el cargo y 5 años de experiencia general
Conocimientos de Derecho Penal, Civil, Administrativo
Conocimiento de ofimática a nivel básico
Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**Gerente Municipal**

05.02.00.02 EC

1. Naturaleza de la Clase:

Conducir por delegación los asuntos técnico- administrativo, principalmente la planificación, organización, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, presupuestal y financiera, así como la óptima prestación de los servicios de competencia municipal.

2. Actividades Básicas:

1	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2	Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3	Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4	Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5	Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6	Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7	Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8	Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9	Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
10	Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Lic. Administración, Economista, Abogado, ingenierías, Contabilidad u otra profesión a fin al cargo.
- Experiencia en el sector público y privado de 05 años
- Experiencia laboral de 2 años en cargos afines
- Con especialización en gestión pública- maestrías, diplomados.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico

Asistente /a de Gerencia Municipal

1. Naturaleza de la Clase:



05.02.00.05 SP-ES

Ejecutar y coordinar las actividades de los sistemas administrativos y analizar expedientes y formular o emitir informes en apoyo a la Gerencia Municipal

2. Actividades Básicas:



- 1 Recibir, registrar, clasificar, distribuir, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa del organo, asi como organizar los registros de archivos , documentos e informes, todo ello según instrucciones del responsable de su unidad orgánica.
- 2 Programar , administrar y facilitar la agenda del jefe inmediato, preparando y ordenando oportunamente la documentacion, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes, y demás aspectos necesarios para las reuniones , entrevistas y demás actividades de la agenda.
- 3 Brindar apoyo y asistencia administrativa al jefe inmediato.
- 4 Proyectar los documentos de su unidad orgánica , de conformidad con las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato.
- 5 Atender el telefono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera.
- 6 Programar, solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinacion con el Jefe Inmediato.
- 7 Brindar buen trato y atención de calidad , a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
- 8 Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- 9 Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de los tramites administrativos.
- 10 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
- 11 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

Titulo técnico o bachiller en áreas a fines al cargo.

Experiencia en el sector público o privado de 02 años

Experiencia laboral de 01 año en el cargo

Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al area

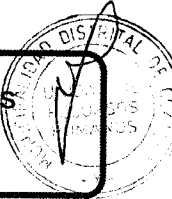
Conocimiento de ofimática a nivel básico

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

05.06.00.04 SP-EJ

1. Naturaleza de la Clase:

Brindar asesoramiento especializado, emitir opiniones técnico - legales sobre actos resolutiveos, contratos adendas, convenios y otros que debe elevar y/o suscribir el Alcalde

**2. Actividades Básicas:**

1	Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2	Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3	Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4	Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5	Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6	Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7	Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**3. Requisitos Mínimos:**

Título profesional de ABOGADO

Experiencia en el sector público o privado de 04 años y 02 años en labores específicas.

Con tar con conocimientos técnicos en legislación municipal, laboral , tributaria y/o DERECHO administrativo

Conocimiento de ofimática a nivel básico

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



ASISTENTE /A DE ASESORÍA JURÍDICA

05.06.00.05

SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Asistir el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en los quehaceres diarios de la dependencia, apoyar en las reuniones , administrativas y las mismas funciones de la oficina.

2. Actividades Básicas:

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
3	Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad
4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6	Atender consultas de usuarios internos y externos.
7	Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
9	Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
10	Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del jefe de la oficina de asesoría jurídica.



3. Requisitos Mínimos:

Título de técnico en informática, administración y/o carreras afines y/o bachiller en carreras a fines.

Experiencia en el sector público o privado de 02 años y 01 años en labores específicas.

Con tar en gestión pública

Conocimiento de ofimática a nivel básico



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

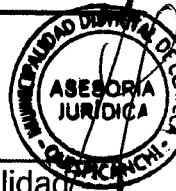
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.06.00.04 SP-EJ

1. Naturaleza de la Clase:

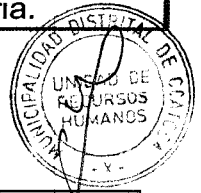
- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo del Territorio y la Gestión Municipal.

2. Actividades Básicas:



1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3	Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5	Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6	Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7	Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8	Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9	Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

3. Requisitos Mínimos:



Título profesional en las carreras de administración, contabilidad, economista o ingeniería industrial, sistemas, computación e informática u otra carrera afín a la especialidad.

Experiencia en el sector público o privado de 04 años y 02 años en labores específicas.

Contar con capacitación especializada en sistema integrado de administración financiera (SIAF), gestión pública, planeamiento estratégico, presupuestal y/o simplificación administrativa

Conocimiento de ofimática a nivel básico



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Asistente de Presupuesto

05.06.00.05 SP-ES I

1. Naturaleza de la Clase:

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes, todo ello según instrucciones del responsable de su Unidad Orgánica

2. Actividades Básicas:

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
3	Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.
4	Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
5	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
6	Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos
7	Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
8	Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
9	Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
10	Brindar apoyo y asistencia administrativa al Jefe inmediato.
11	Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.
12	Programar, administrar y facilitar la agenda del jefe inmediato, preparando y ordenando la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y de más actividades de la agenda.

3. Requisitos Mínimos:

Título profesional o técnico en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingenierías, computación e informática u otra carrera afín a la especialidad.

Minimamente un año 01 año de experiencia general, y 06 meses en la aplicación de las funciones inherentes al cargo.

Contar con conocimientos en los sistemas organizacionales y procedimientos administrativos.

Conocimiento de ofimática a nivel básico



Especialista programación de inversiones OPMI

05.06.00.05 SP-ES II

1. Naturaleza de la Clase:

Desempeñar las funciones de la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, el seguimiento de las metas e indicadores previstos como política pública municipal y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

2. Actividades Básicas:

1	Conducir la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la Unidad Formuladora, Unidades Ejecutoras de Inversiones, planeamiento y presupuesto.
2	Elaborar y presentar el PMI del sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
3	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
5	Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6	Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7	Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Registrar a las UF y UEI de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada,
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



3. Requisitos Mínimos:

Título profesional en economía, u otra carrera de ingeniería a fin a la especialidad.

Minimamente cuatro (3) años de experiencia, en la aplicación de las funciones inherentes al cargo y 01 año en labores específicas al cargo.

Contar con conocimientos en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración

Conocimiento de ofimática a nivel básico



ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA UF.

1. Naturaleza de la Clase:

05.06.00.05 SP-ES II

- El especialista de Proyectos de Inversión Pública, es encargada de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Nacional de Inversión Pública en lo aplicable.

2. Actividades Básicas:

1	Elaborar de la ficha técnica o del estudio de preinversión correspondiente, siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.
2	Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada.
3	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
4	Registrar el proyecto de inversión, la selección de la función, división funcional y grupo funcional debe realizarse considerando el área del en el que el proyecto de inversión va a intervenir según el Anexo N° 02: Clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5	Verificar en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
6	Registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, la UF debe verificar que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera así como la competencia legal para su ejecución.
7	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8	Verificar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
9	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10	Coordinar y solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional.
11	Verificar la duplicidad de las inversiones; y, tampoco se puede registrar, aprobar, ni ejecutar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos de Unidades Productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años
12	Identificar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.



13	Observar los gastos de mantenimiento de carácter permanente se constituyan en IOARR y no pueden ser programados, registrados, ni ejecutados en el marco del Invierte.pe.
14	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15	Supervisar la inversiones de ampliación marginal de servicios en la vinculación de ampliar la cobertura ante el incremento de nuevos usuarios en los límites de incremento hasta un 20%.
16	Observar que las IOARR de liberación de Interferencias no puede ser usada cuando no exista precisión en la localización del trazo donde se pretende emplazar acciones para la liberación de interferencias. Esta IOARR tampoco debe ser utilizada con el propósito de descartar opciones de trazo y/o condicionar el diseño final del mismo.
17	Priorizar la aprobación de IOARR de emergencia . La UP debe estar localizada en un ámbito geográfico declarado en Estado de Emergencia en el marco de del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
18	Coordinar y dirigir ante la ausencia de la lista de activos nacional , corresponde a la UF coordinar con la OPMI del Sector correspondiente la inclusión de los activos estratégicos.
19	Registrar las ideas de IOARR en el Banco de Inversiones, de manera agregada y simplificada, y generar el código de idea con el cual se registran las IOARR en el PM formato N° 7C y/o formato N° 5B.
20	Registrar los IOAR que refieren a activos menores o iguales a 75 UIT, de manera abreviada en el Banco de Inversiones.
21	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



3. Requisitos Mínimos:

<p>Titulo profesional en economía, y/o ingenierías u otra carrera de ingeniería a fin a la especialidad.</p>
<p>Minimamente cuatro 3 años de experiencia, en la aplicación de las funciones inherentes al cargo y 01 año en labores específicas cargo.</p>
<p>Contar con conocimientos en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración</p>
<p>Conocimiento de ofimática a nivel básico</p>

ÓRGANOS DE APOYO

05.07.00.03 SP-DS

Jefe de la Oficina General de atención al ciudadano

1. Naturaleza de la Clase:

El jefe de la oficina en atención al ciudadanos y gestión documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo Concejo Municipal, y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en los relacionado a la gestión documentaria, y atención al ciudadano.



2. Actividades Basicas:

1	Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3	Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4	Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5	Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6	Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7	Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8	Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9	Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.



3. Requisitos Mínimos:

Titulo Universitario en Derecho

Minimamente cuatro (04) años de experiencia general ,y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo

Contar con conocimientos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones.

Conocimiento de gestión publica local

ÓRGANOS DE APOYO



Coordinador en Comunicaciones e Imagen Institucional



1. Naturaleza de la Clase:

El especialista en comunicaciones e imagen institucional, es responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior a través de los medios de difusión.

2. Actividades Básicas:



1	Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional a través de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, así mismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre política de gestión.
2	Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
3	Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
4	Elaborar spots publicitarios para fomentar la adecuada prestación de los servicios municipales y cumplimiento de funciones de acuerdo a la ley N°27972.
5	Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
6	Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
7	Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad.
8	Coordinar, dirigir y ejecutar la información a través de las redes sociales sobre las acciones, proyectos y otros que desarrolla la Municipalidad.
9	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones.
10	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.



3. Requisitos Mínimos:

Título profesional en ciencias de la comunicación u otro similar relacionado con la especialidad.
Minimamente tres 03 años de experiencia general, y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo
Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.
Conocimiento de ofimática a nivel básico



ÓRGANOS DE APOYO

Especialista de comunicaciones e Imagen Institucional

1. Naturaleza de la Clase:

Apoyo a la preparación y difusión de la buena imagen de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad

2. Actividades Básicas:



1	Apoya al coordinador de comunicaciones en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
2	Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines;
3	Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
4	Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad
5	Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
6	Apoya en la organización de eventos institucionales;
7	Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;
8	Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato;
9	Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
10	Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
11	Organizar y ejecutar las conferencias de prensa y visitas guiadas.
12	Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Instituto Superior no universitario en comunicacion
- Mínimamente un (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados a las a las funciones específicas.
- Conocimientos técnicos en la edicacion radial, televisiva.
- Capacitación especializada en edicion de videos y el manejo de redes sociales

ÓRGANOS DE APOYO



Especialista en archivo documentario

06/07/2016

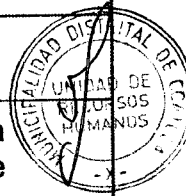
1. Naturaleza de la Clase:

- El Técnico en Trámite Documentario y Archivo tiene como misión la recepción, clasificación, salida y archivo de la documentación oficial de la Municipalidad.



2. Actividades Básicas:

1	Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2	Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
3	Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4	Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5	Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6	Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7	Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
8	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia
9	Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos
10	Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11	Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional, bachiller o titulo de instituto superior en educación y/o ciencias sociales.
- Minimamente un (01) año de experiencia relacionados a la gestión documentaria y 02 años de experiencia general.
- Conocimientos técnicos de manejo documentario
- Capacitación atención al ciudadano.

ÓRGANOS DE APOYO

Operador de tramite documentario



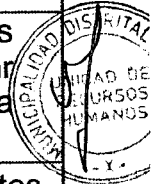
1. Naturaleza de la Clase:

- Apoyar en la mejora de las atenciones de los ciudadanos, con esmero, prontitud y buena comunicación.

2. Actividades Basicas:



1	Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por atención al ciudadano;
2	Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes;
3	Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación;
4	Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos;
5	Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS N° 004-2019 JUS y el TUOT DS N° 021 -2019 -JUS Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
6	Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas;
7	Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente;
8	Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Secundaria completo y/o egresado de Instituto Superior no universitario en secretariado.
- Minimamente un año (01) de experiencia general y 06 meses relacionados a la gestión documentaria
- Conocimientos técnicos de manejo documentario
- Capacitación atención al ciudadano.

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de General de Administracion

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos, y las actividades de control patrimonial.

2. Actividades Básicas:

1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3	Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4	Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5	Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6	Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7	Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8	Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10	Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de licenciado en administración, contador o economista.
- Minimamente cuatro (04) años de experiencia general y 02 relacionados a la administración municipal.
- Conocimientos técnicos en gestión municipal y los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en gestión pública

ÓRGANOS DE APOYO

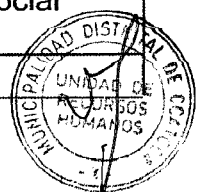
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

**1. Naturaleza de la Clase:**

Programar, planificar el manejo racional de los recursos humanos de la Municipalidad, buscando el pleno desarrollo de sus capacidades y su integridad.

2. Actividades Básicas:

1	Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2	Supervisar para que se mantengan actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3	Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
4	Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5	Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal Asimismo, establecer el rol anual de vacaciones.
6	Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7	Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8	Proyectar resoluciones para su aprobación, elaborar contratos de personal y residente de obra como supervisor, para la firma del Gerente de Administración y/o Alcalde.
9	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del puesto de Gestión de Recurso Humanos;
10	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de su competencia;
11	Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal;
12	Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad;
13	Emitir memorandos u otro documento para la designación de cargo funcional.

**3. Requisitos Mínimos:**

Título profesional de licenciado en administración, abogado, psicólogo, o profesión afín al cargo.

Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados a la administración y gestión de los recursos humanos debidamente comprobados

Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos.

Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública.

ÓRGANOS DE APOYO

Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo.

1. Naturaleza de la Clase:

Brindar apoyo técnico - administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

2. Actividades Básicas:

1	Implementación, revisión y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Asesoría en la Implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el Libro del CSST.
4	Actualización de plan de vigilancia de prevención CODI-19.
5	Elaboración, revisión y actualización de las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa., teniendo en cuenta exposición del peligro COVID-19.
6	Actualizar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19. Periodo 2021.
7	Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19
8	Realización del plan de emergencias teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID - 19, periodo 2021
9	Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre accidentes de trabajo, exámenes médicos, monitoreo de agentes químicos y biológicos, registros de estadísticas en de seguridad y salud, registros de inducciones de capacitaciones, registros de auditorias
10	Elaborar los mapas de Riesgo en cada local de la Entidad.

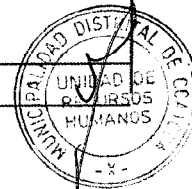
3. Requisitos Mínimos:

Titulo universitario en ingeniería de la salud, medicina y /o carreras afines.

Minimamente tres (3) años de experiencia general y 01 relacionados a la administración y gestión de los recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo debidamente comprobados

Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos.

Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública, enfermedades ocupacionales.



ÓRGANOS DE APOYO

Especialista en planillas.

1. Naturaleza de la Clase:

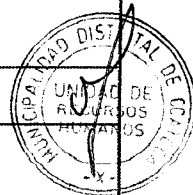
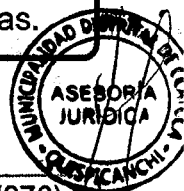
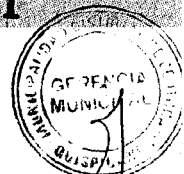
Brindar apoyo técnico - administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

2. Actividades Basicas:

1	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado (276) y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS)
2	Elaboracion de planillas de los trabajadores obreros . En base a la tarea de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
3	Elaboracion de planillas de dietas de los miembros del concejo municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones , planillas de descuentos judiciales.
4	Manejar el sistema de DS. Plus planillas y sus diferentes fases de elaboracion de las planillas.
5	Elaboracion de reportes de abonos masivos y validacion de los mismos para el banco de la nacion en formato txt.Para el personal de CAP, CAS y obras.
6	Ingreso de datos del personal nuevo al T- registro.
7	Remitir las planillas de aportes presionales de las AFPs. Conforme al D:S N° 004-98-EF, Art.49 y D.S N° 054-97-EF, Art.34 pago del sistema privado de pensiones.
8	Verificar el tipo de comision de las AFPs, (Mista o Flujo) y porcentaje de descuentos de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFPs.
9	Elaborar los archivos digitales para el envio de toda la informacion al sistema de AFP net. Y la emision de ticket para el pago correspondiente.
10	Dar de baja al personal que ya no tiene vinculo laboral al T-Registro.
11	Prepara archivos para el PDT-PLAME, hasta culminar la validacion y envio respectivo.
12	Elabora las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a planillas.
13	Mantener ordenado y archivado copia de planillas y los descuentos respectivos y toda la documentacion sustentatoria de pago de remuneraciones y descuentos inclusive judiciales.

3. Requisitos Mínimos:

- Titulo de instituto superior no universitario en contabilidad, administración
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la administración y gestión de los recursos humanos debidamente comprobados
- Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos.
- Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública.





ÓRGANOS DE APOYO

Asistente de Recursos Humanos



1. Naturaleza de la Clase:

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

2. Actividades Basicas:



1	Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;
2	Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
3	Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
4	Elaborar el PDT del Personal.
5	Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador;
6	Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros;
7	Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
8	Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
9	Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador;
10	Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;



3. Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior o egresada universitaria en contabilidad, administración.
- Minirramente un (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados a la gestión documentaria.
- Conocimientos técnicos de manejo documentario
- Capacitación atención al ciudadano.

ÓRGANOS DE APOYO



Coordinador en Contabilidad

05.08.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Desempeñar las funciones del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, es responsable de registros contables, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

2. Actividades Básicas:



1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
2	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
4	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
5	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
6	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia
9	Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia
10	Suscribir estados financieros y presupuestales
11	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional en contabilidad u otro similar relacionado con la especialidad.
- Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo
- Conocimientos técnicos respecto al manejo contable, patrimonial
- Conocimiento del SIAF-SIGA

ÓRGANOS DE APOYO

Asistente de Contabilidad

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Brindar apoyo técnico - administrativo al especialista de contabilidad en el desarrollo de sus funciones para el logro de objetivos y metas programados.

2. Actividades Básicas:

1	Asistir al especialista de contabilidad en la formulación de los estados financieros y presupuestales.
2	Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que sera firmado por el especialista.
3	Llevar el archivo de documentos clasificados.
4	Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de contabilidad.
5	Revisar y controlar los documentos fuentes para su tramite de pago.
6	Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF
7	Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
8	Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
9	Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
10	Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
11	Mantiene informado al especialista de contabilidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros.
12	Realiza otras funciones a fines que le sean asignadas por su jefe.

**3. Requisitos Mínimos:**

Estudios universitarios y de instituto superior en contabilidad y/o carreras afines.

Minimamente un (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados a contabilidad .

Conocimientos técnicos en gestión municipal y contabilidad.

Capacitación especializada en contabilidad, SIAF.

ÓRGANOS DE APOYO



Especialista en Control Patrimonial

05.08.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Desempeñar las funciones de planificación, registro e inventario de los bienes y equipos adquiridos por la municipalidad y custodiar los enseres a través de la gestión de inventarios y registro de los bienes de la institución de manera periódica.

2. Actividades Básicas:

1	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Margesí y Bienes de la Municipalidad.
2	Registrar y controlar la existencia del patrimonial de activo fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI.
3	Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;
4	Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN);
5	Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal;
6	Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución;
7	Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo con la disposición administrativa;
8	Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;
9	Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
10	Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
11	Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en contabilidad u otro similar relacionado con la especialidad y/o técnico superior en carreras a fines..
- Minimamente dos (02) años de experiencia general , y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo
- Conocimientos técnicos respecto al manejo contable, patrimonial
- Conocimiento del SIAF-SIGA

ÓRGANOS DE APOYO

Especialista de tesorería.

05.08.00.05 SP-ES



1. Naturaleza de la Clase:

Coadyuvar las labores de programación, dirección, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía. Así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los puestos a su cargo en lo relacionado al trámite documentario de las ordenes de servicio y compras de bienes.

2. Actividades Básicas:

1	Ejecutar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a Sistemas Nacionales de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.
2	Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro bancos de la Municipalidad.
3	Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias de la Municipalidad por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso.
4	Manejar las cuentas bancarias, y demás instrumentos financieros depositados por la Municipalidad en las entidades del sistema financiero, a través de la utilización de medios mecánicos y/o electrónicos.
5	Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de los auxiliares de caja y bancos, cuentas corrientes con los extractos bancarios por los cheques cobrados y no cobrados como de abonos y cargos.
6	Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores; y controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución según corresponda, informando oportunamente a la Gerencia de Administración de los hechos suscitados.
7	Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock, y solicitar su reposición oportuna.
8	Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las Normas de Tesorería, reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, y demás normas en la materia.
9	Formular el libro de caja diariamente, manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento
10	Formular, ejecutar el parte diario de fondos y demás formatos, documentos, inherentes al puesto, actualizando su registro.



3. Requisitos Mínimos:

Titulo universitario en contabilidad, administración o carrera afin al cargo.

Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados a tesorería debidamente comprobados

Contar con conocimientos técnicos en el sistema nacional de tesorería

Capacitación especializada sobre manejo del SIA.-SP MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.



ÓRGANOS DE APOYO

Operador Cajero- Pagador

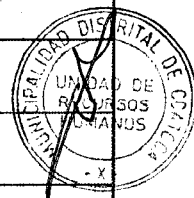
05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Realizar labores de caja respecto a los ingresos económicos obtenidos por la Municipalidad.

2. Actividades Basicas:

1	Conciliar el ingreso diario de las cajas de la Municipalidad.
2	Emitir recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.
3	Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
4	Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
5	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria con la oficina general de administracion.
6	Procesar los ingresos captados en el software respectivo
7	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
8	Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
9	Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
10	Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
11	Procesar el reporte mensual consolidado de ingresos propios y elevarlos a sus superiores.
12	Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas por sus jefes inmediatos

**3. Requisitos Mínimos:**

Titulo de educación superior no universitaria en contabilidad, administración y/o titulo universitario, bachiller a fin al cargo.

Minimamente un (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados al manejo de caja.

Conocimientos técnicos en manejo de caja y libros contables

Capacitación especializada en el manejo de caja.

ÓRGANOS DE APOYO



Asistente de tesorería

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Apoyar en la gestión y administración de la dependencia de tesorería y los usuarios que recurren

2. Actividades Básicas:



1	Ejecución de actividades administrativas del Sistema de Tesorería.
2	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
3	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema.
4	Coordinar actividades administrativas de la coordinación.
5	Archivar los expedientes técnicos verificar los informes preliminares.
6	Recopilar y preparar información para estudios e informes.
7	Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimiento de la Municipalidad.
8	Prepara los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
9	Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicoadministrativas y en reuniones de trabajo.
10	Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
11	Las demás que le asigne el coordinador.



3. Requisitos Mínimos:

- Título Universitario /, egresado de universidad o título de instituto en la carreras de contabilidad, , informática o carreras a fines al cargo
- Minimamente año (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados a tesorería, gestión debidamente comprobados
- Contar con capacitación especializada en tesorería , manejo del SIGA-SIAF (deseable)
- Capacitación especializada sobre manejo del SIA.-SP MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.

ÓRGANOS DE APOYO

Especialista de Tecnologías de la Información

05.08.00.05 SP-ES

**1. Naturaleza de la Clase:**

El especialista de tecnología de la información, es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a las acciones de planificación, la asignación de recursos y servicios informáticos que maneja la Municipalidad.

2. Actividades Básicas:

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.
2	Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
4	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5	Controlar la seguridad de información y protección de datos de la organización
6	Atender las necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones de la organización
7	Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
8	Proponer, planificar y desarrollar la red Municipal de comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
9	Coordinar, dirigir y supervisar el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
10	Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11	Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la Municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permiso, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
12	Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del plan estadístico en coordinación con el INEI.
13	Monitorear el correcto uso de los servidores de internet, correo electrónico y comunicacionales otorgados a los usuarios de equipos de cómputo.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional y/o Técnico superior, o universitaria en informática.
- Mínimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la informática
- Contar con conocimientos técnicos en administración de las redes
- Contar con capacitación especializada en informática, gobierno abierto, transparencia

ÓRGANOS DE APOYO

Coordinador de Logística

05.08.00.05 SP-ES II



1. Naturaleza de la Clase:

Desempeñar las funciones de planificación, organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

2. Actividades Básicas:

1	Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Contrataciones aprobado, conforme lo estable la ley anual de presupuesto.
2	Supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3	Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
4	Coordinar y supervisar los procedimientos de selección: licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
5	Verificar que las cartas fianzas deben ser emitidas por entidades financieras que tenga el pleno respaldo de la Superintendencia de Banca y Seguros.
6	Supervisar la actualización de un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
7	Dirigir, coordinar las medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
8	Dirigir, coordinar la elaboración de estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
9	Coordinar, dirigir y controlar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
10	Supervisar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
11	Supervisar la formulación de la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Determinar los lineamientos para llevar adelante el control de materiales en los almacenes de obras.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en las carreras de contabilidad, administración, ingenierías, abogado, economista, computación e informática u otra carrera afín de especialidad (certificados por el OSCE.)
- Mínimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados a las contrataciones con el estado, planificación presupuesto y modernización de la gestión pública, compras por resultados debidamente comprobados
- Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF-compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (Certificación OSC E)

ÓRGANOS DE APOYO



Analista de logística (SEACISTA)

05.08.00.05 SP-ES I

1. Naturaleza de la Clase:

Cumplir con las actividades asignadas , organizar, controlar , tramitar, evaluar y la custodia de la documentación

2. Actividades Basicas:

1	Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar de corresponder , la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
4	Coordinar con otros organos o unidades de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
7	Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
8	Registrar en el SEACE – Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, todos los procesos de selección sin excepción, y todas sus etapas, de conformidad con la ley y demás normas en materia.
9	Hacer el seguimiento para la consolidación de los documentos que conlleven a los procedimientos de selección.
10	Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
11	Participar como miembro en los comités especiales para los procedimientos de selección establecidos en el PAC.
12	Asegurar la remisión oportuna al Almacén, de las órdenes de compra, y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.



3. Requisitos Mínimos:

Titulo profesional o técnico en las carreras de contador, administrador, ingeniero, abogado, economista, computación e informática u otra carrera afin de especialidad (certificados por el OSCE.)

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a las contrataciones con el estado, planificación presupuesto y modernización de la gestión publica, compras por resultados debidamente comprobados

Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF-compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (Certificación OSCE)

000040



ÓRGANOS DE APOYO

Especialista en catálogos electrónicos

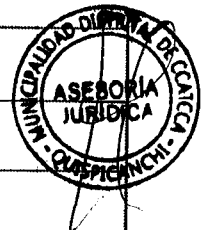
05.08.00.05 SP-ES I

1. Naturaleza de la Clase:

- Registrar y atender las necesidades de adquisición de bienes y /o servicios de acuerdo al procedimiento logístico de compras electrónicas dentro de los acuerdos marco a fin de dar cumplimiento a las actividades y tareas requeridas.

2. Actividades Básicas:

1	Operar los sistemas SIGAN, SIAF, SEACE
2	Emitir mensualmente el reporte de ordenes giradas
3	Elaboración de informes y reportes de adquisiciones
4	Asistir a la entidad y proveedores , a través de los canales de atención al usuario, las consultas sobre funcionalidad que se generan a través de la operatividad de los catálogos electrónicos vigentes.
5	Atender a través de los canales de atención al usuario, las consultas generales sobre las reglas del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de los acuerdos marco.
6	Apoyar en la propuesta de inclusión, actualización, suspensión, exclusión de fichas de productos de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
7	Brindar información a través de los canales de atención al usuario, sobre la implementación y/o nueva convocatoria de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
8	Registrar las consultas realizadas a través de los canales de atención al usuario, que debe presentarse mensualmente.
9	Apoyar a la coordinacion en las acciones de monitoreo y/o gestion de operaciones de los catalogos electronicos de acuerdos marco.
10	Generar las ordenes de compra y servicios, referidos a las ordenes en el catalogo electrónico de acuerdos marco, en el SIGAM
11	Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionados a la misión institucional.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en contabilidad, administración, ingenierías a fines al cargo,
- Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados al cargo.
- Certificado OSCE vigente.
- Capacitación especializada en contrataciones del Estado SIGAM, SIAF, SEACE



ÓRGANOS DE APOYO



Asistente de logística

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad para una adecuada toma de decisiones en las contrataciones.

2. Actividades Básicas:

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3	Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.
4	Formular y registrar las ordenes de compras, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
5	Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades orgánicas.
6	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del coordinador de contrataciones
7	Determinar los lineamientos para llevar adelante el control de materiales en los almacenes de obras. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
8	Verificar que las cartas fianzas deben ser emitidas por entidades financieras que tenga el pleno respaldo de la Superintendencia de Banca y Seguros.
9	Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
10	Apoyar en la gestión administrativa de los tramites generados.
11	Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes



3. Requisitos Mínimos:

- Técnico Superior, o universitario en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a las contrataciones con el estado,
- Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF-compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (Certificación OSCE)



ÓRGANOS DE APOYO

Operador cotizaciones.

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Ejecutar actividades de gran responsabilidad , complejidad y confidencialidad para una adecuada toma de decisiones en las contrataciones.

2. Actividades Basicas:



1	Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
2	Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.
3	Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras.
4	Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
5	Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se les consigna en el presupuesto institucional
6	Organizar el registro de proveedores
7	Llevar y ordenar los precios históricos de los bienes y servicios.
8	Elaborar el directorio telefónico y electrónicos de los proveedores de bienes y servicios estrategicos e importantes para la Municipalidad
9	Constatar la existencia del establecimiento proveedores de bienes y servicios y que esten referidos con la linea de productos que se requiere.
10	Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes



3. Requisitos Mínimos:

Tecnico Superior, en contabilidad, administración, .

Minimamente (01) año de experiencia general y 06 meses relacionados a las contrataciones con el estado.

Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística

ÓRGANOS DE APOYO



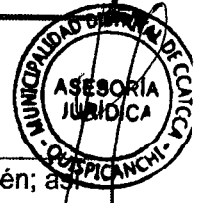
Especialista almacén

05.08.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y distribuir los bienes del almacén a las áreas usuarias de la Municipalidad.

2. Actividades Básicas:



1	Verificar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
2	Llevar el control y elaborar en informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén, y remitirlo a la Unidad de Contabilidad, dentro de los plazos fijados.
3	Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.
4	Verificar la elaboración de reportes, y cuadros estadísticos del consumo de bienes, por tipo y por dependencia.
5	Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación.
6	Coordinar con los almacenes de obras e inventar el saldo de materiales de las obras concluidas.
7	Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén.
8	Destinar los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra.
9	Tener actualizado los documentos de almacén.
10	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
11	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes.
12	Otras funciones que sean encomendadas por la Jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional en contabilidad, administración y/o técnico superior en carreras a fines,
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo y gestión de los almacenes, contabilidad gubernamental debidamente comprobados
- Conocimientos de contrataciones con el Estado
- Cursos de especialización en contrataciones del estado, contabilidad y almacén de bienes.

ÓRGANOS DE APOYO

Operador / Guardián de Almacén

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

• Custodiar y organizar los bienes del almacén de la municipalidad.

2. Actividades Básicas:

1	Previa coordinación con los especialistas, y el jefe de almacén, programar las estrategias de guardianía del almacén.
2	Alcanzar a través de un informe al plan de agurdia del almacén al jefe de la unidad de almacén para ser aprobado.
3	Cumplir las acciones del plan de guardianía, aprobado por el jefe de la unidad.
4	Informar a través de informes por escrito de los sucesos y percances ocurridos en las acciones de guardianía del almacén.
5	No permitir el ingreso de personas no autorizadas al lamacén, siendo su responsabilidad.
6	Llevar el registro de ingreso de personas al almacén
7	En caso de ingreso de unidades vehiculares llevar el control de la unidad, el tipo de materiales, placa de la unidad, la hora y otros aspectos relacionados.
8	Solicitar copia de las pecosas de salidas y notas de entrada de bienes al almacén, para el resguardo correspondiente.
9	Solicitar una copia del inventario del almacén para su conocimiento de los materiales que custodia.
10	Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
11	Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
12	Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
13	Ejecutar las labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
14	Organizar el registro en las tarjetas de control.
15	Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

**3. Requisitos Mínimos:**

• Secundaria completa

• Mínimamente seis (06) meses de experiencia general y 03 meses relacionados a la guardianía y seguridad debidamente comprobados

• Licenciados del ejercito/ o serenos

• Seguridad personal

ÓRGANOS DE APOYO



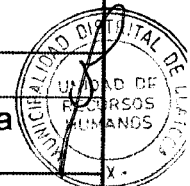
Guardián locales municipales

05.08.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Custodiar y organizar los locales de la Municipalidad

2. Actividades Basicas:



1	Custodiar el Local Municipal y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida;
2	Controlar el ingreso y salida de ciudadanos , bienes equipos y otros autorizados;
3	Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar;
4	Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata;
5	Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice;
6	Verificar e informar el estado de los servicios básicos del local municipal, como fluido eléctrico, agua.
7	Verificar e informar el estado de la seguridad del local, como es puertas, ventanas, chapas.
8	Proponer estrategias y herramientas para la mejora de la seguridad del local municipal.
9	Mantener el directorio de las entidades policiales, compania de bomberos para casos de emergencias.
10	Mantener informado a los ciudadanos de los horarios en los que deben hacer uso del local municipal y sus prohibiciones.
11	No permitir el ingreso de los ciudadanos y personal de la Municipalidad en los horarios fuera de las atenciones, salvo que tengan autorizaciones.
12	Comunicar oportunamente a los jefes y autoridades la presencia de personas sospechosas en las inmediaciones del local municipal.
13	Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

3. Requisitos Mínimos:

- Primaria completa
- Experiencia no aplica
- Licenciados del ejercito/ o serenos
- Seguridad personal



ÓRGANOS DE LINEA



Gerencia de Desarrollo Económico

05.09.00.02 EC

1. Naturaleza de la Clase:

Promover el desarrollo económico con incidencia en el desarrollo agropecuario, artesanía, turismo y el turismo, a través de estrategias de fortalecimiento y desarrollo de actividades productivas.

2. Actividades Básicas:

1	Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2	Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3	Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4	Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5	Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6	Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7	Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8	Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
9	Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
10	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en agronomía, economía o carreras afines al cargo.
- Mínimamente cinco (05) años de experiencia general y 03 años relacionados a l cargo de desarrollo económico debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos para la conducción de gestión de proyectos de inversión pública.
- Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión publica INVIERTE .PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable)

000033



ÓRGANOS DE LINEA

Asistente de Gerencia de Desarrollo economico

05.09.00.06 SP-AP

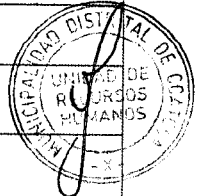
1. Naturaleza de la Clase:

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.

2. Actividades Basicas:



1	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2	Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Económico; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
4	Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7	Digitación de Documentos Administrativos.
8	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
11	Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)



3. Requisitos Mínimos:

- Titulada de instituto superior no universitaria y/o bachiller universitaria a fin al cargo.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la asistencia administrativa
- Contar con conocimientos en el manejo y despacho documentario
- Contar con conocimientos en gestión documentaria y atención ciudadana



000032

ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en pastos e infraestructura agropecuaria

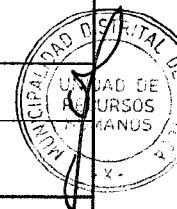
05.09.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico a través del fortalecimiento de la actividad agropecuaria del Distrito, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

2. Actividades Basicas:

1	Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Agropecuario del Distrito
2	Coordinar con los productores agropecuarios para la realización de actividades de eventos de capacitación y asistencia técnica;
3	Organizar ferias agropecuarias con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas rurales;
4	Elaborar y actualizar un registro de productores agropecuarios.
5	Organizar eventos de capacitación para promover el espíritu emprendedor de los productores agropecuarios del Distrito.
6	Promover la organización y fortalecimiento de la asociatividad
7	Organizar a los productores para el concursos de fondos fondos.
8	Organizar a los productores para la participación en las ferias agropecuarias
9	Apoyar en la formulación de sus planes de negocios de los productores asociados y organizados.
10	Brindar asesorías técnicas para la formalización de las organizaciones de productores.
11	Promover el cultivo de forrajes y su transformación.
12	Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

**3. Requisitos Mínimos:**

- Bachiller y/o técnico en agronomía, Zootecnista y o carreras afines al cargo.
- Mínimamente dos (02) años de experiencia general y 01 relacionados a la promoción económica
- Cursos de asociatividad y mejoras productivas
- Contar con capacitación especializada en cultivo de pastos.

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista en fiscalización administrativa

05.09.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Es responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización en función al RASA Y CUIS.

2. Actividades Básicas:



1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2	Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
3	Coordinar, supervisar la actualización de los registros de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.
4	Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
5	Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
6	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
7	Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
8	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para la formulación de programas de reactivación económica
9	Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
10	Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
12	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional de instituto superior en las carreras de administracion afines al cargo.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la promoción económica
- Cursos de PYMES
- Contar con capacitación especializada en RASA- CUIS.

ÓRGANOS DE LINEA



Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

05.10.00.02 EC

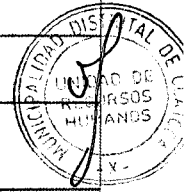
1. Naturaleza de la Clase:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y a la ejecución de obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad y el gobierno local provincial y regional.

2. Actividades Básicas:



1	Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2	Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3	Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4	Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5	Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6	Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
7	Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8	Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9	Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
10	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en ingeniería civil, arquitectura o carreras afines al cargo.
- Mínimamente Cinco (05) años de experiencia general y 02 relacionados a la construcción civil o arquitectura debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública.
- Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE .PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable)

ÓRGANOS DE LINEA



Asistente de desarrollo territorial e infraestructura

05.10.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo territorial e infraestructura conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia

2. Actividades Básicas:



1	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2	Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Territorial; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
4	Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7	Digitación de Documentos Administrativos.
8	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
11	Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)



3. Requisitos Mínimos:

- Titulada de instituto superior no universitaria y/o bachiller en las carreras a fines al cargo.
- Mínimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la asistencia administrativa
- Contar con conocimientos en el manejo y despacho documentario
- Contar con conocimientos en gestión documentaria y atención ciudadana



ÓRGANOS DE LINEA

Coordinador Desarrollo Territorial

05.10.00.05 SP-ES II

1. Naturaleza de la Clase:

El coordinador especialista en desarrollo territorial es el encargado de programar, aprobar, ejecutar y evaluar las actividades que conlleven al desarrollo urbano y rural del distrito.

2. Actividades Básicas:

1	Elaborar el proyecto y/o estudio del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, planes que corresponden a nivel distrital.
2	Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial e asuntos competentes a la jurisdicción del distrito.
3	Elaborar propuestas de planes de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes específicos planes integrales y otros según corresponda.
4	Proponer y gestionar convenios con las entidades respectivas para la elaboración de los diferentes planes distritales y locales. Entre otros referidos al ordenamiento físico – espacial dentro de la jurisdicción de la provincia y distrito.
5	Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro urbano y rural de los centros urbanos, centros históricos, asentamientos humanos, comunidades, núcleos de viviendas y otros en el ámbito del distrito conforme al crecimiento de la ciudad.
6	Elaborar la base de datos de información catastral y actualización de los mismos a través del manejo de software, programas y equipos referentes a cartografía, planificación y catastro.
7	Controlar y supervisar los expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
8	Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.
9	Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas.
10	Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la Municipalidad.
11	Realizar las Inspecciones técnicas de seguridad de las edificaciones.
12	Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

3. Requisitos Mínimos:

- Titulo universitario en arquitectura, ingeniería civil o en carreras afines al cargo.
- Minimamente tres (03) años de experiencia general y 02 años relacionados al manejo de los servicios de desarrollo urbano y rural , debidamente comprobados
- Contar con conocimientos en Planes de acondicionamiento territorial desarrollo urbano y catastro municipal
- Contar con capacitación especializada en urbanismo y gestión urbana



05.10.00.05 SP-ES I

ÓRGANOS DE LINEA

Asistente de habilitacion urbana

1. Naturaleza de la Clase:

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo urbanístico y elaboración y gestión del Catastro conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.



2. Actividades Basicas:



- 1 Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos;
- 2 Dibujar planos;
- 3 Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones: permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de Certificados;
- 4 Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
- 5 Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
- 6 Actualizar datos para actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;
- 7 Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
- 8 Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

3. Requisitos Mínimos:

Bachiller universitario /tecnico no universitario en arquitectura, ingenieria civil o en carreras a fines al cargo.

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo de los servicios de desarrollo urbano y rural , debidamente comprobados.

Contar con conocimientos en Planes de acondicionamiento territorial desarrollo urbano y catastro municipal

Contar con capacitación especializada en urbanismo y gestión urbana

ÓRGANOS DE LINEA

05.10.00.05 SP-ES

Especialista en equipos y maquinarias

1. Naturaleza de la Clase:

Mantener la maquinaria pesada en óptimas condiciones para su operatividad en las obras y para la prestación de servicios.

2. Actividades Basicas:

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
2	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
3	Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Inversión Pública para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión.
4	Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
5	Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
6	Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.
7	Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.
8	Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
9	Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias.
10	Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.
11	Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
12	Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

3. Requisitos Mínimos:

- Bachiller en mecánica automotriz y/o ingeniería mecanica y carreras a fines.
- Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo de maquinariapesada
- Contar con conocimientos en la administración y mecánica de unidades pesadas y livianas
- Contar con capacitación en mecanica

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista en Mantenimiento de Infraestructura

05.10.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Encargado de planificar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de la infraestructura construida.

2. Actividades Basicas:



1	Coordinar las actividades para la realización del mantenimiento y la refacción de locales municipales y/o públicos.
2	Coordinar las actividades para la refacción de infraestructuras deterioradas e inconclusas públicas de la municipalidad y/o priorizadas por necesidad pública.
3	Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de infraestructura vial de conexión comunal.
4	Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles jirones , etc.
5	Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento y limpieza de alcantarillas y canales.
6	Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de puentes y pontones.
7	Supervisar la formulación de expedientes para la intervención en los mantenimientos e iniciar el procedimiento para su aprobación mediante resolución.
8	Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a los proyectos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y presupuesto.
9	Formular expedientes técnicos de mantenimiento para la conservación de la infraestructura vial del área urbana y rural, edificaciones construidas: terminales terrestres, centros recreativos, deportivos, etc. y programar y supervisar su ejecución.
10	Solicitar oportunamente los equipos, maquinaria, materiales y personal necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento.
11	Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de la Municipalidad, vías urbanas, carreteras, canalizaciones y sumideros de su competencia.
12	Formular el cronograma de ejecución física y financiera de los PIP a ser mantenidos.



3. Requisitos Mínimos:

Título profesional ingeniería civil, arquitectura u otra carrera afin a la especialidad.

Minimamente tres 3 años de experiencia general y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo

Con tar con conocimientos de supervisión de proyectos de inversion publica por administración directa e indirecta y liquidación de los mismos.

Con ocimiento de ofimática a nivel avanzado y programas de ingenierias

ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en expedientes técnicos

SP-ES



1. Naturaleza de la Clase:

Elabora los expedientes técnicos resultado de la aprobación de los estudios aprobados por la UF.



2. Actividades Básicas:

1	Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPI-GL dentro del ámbito de su competencia
2	Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
3	Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
4	Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.
5	Poner a disposición de la DGPM y las OPMI toda información referente al PIP en caso estas la soliciten.
6	La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.
7	Informar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad.
8	Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata
9	Evaluar los planos de acuerdo al proyecto
10	Otras funciones que se le asigne



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional ingenierías, civil, arquitectura u otra carrera afin a la especialidad.
- Mínimamente tres 3 años de experiencia general , y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo
- Contar con conocimientos de formulacion de expedientes de proyectos de inversión publica por administración directa e indirecta y liquidación de los mismos.
- Conocimiento de marco lógico, y expedientes técnicos

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista en supervision y liquidaciones

05-10-0005 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Implica organizar, inspeccionar, planificar y motivar al personal, respetarlo, evaluarlo, capacitarlo, aprovechar lo mejor de cada servidor, estimular la actitud colaborativa, escuchar al personal y orientarlo, organizar los elementos, materiales, la materia prima y las máquinas, coordinar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas.

2. Actividades Basicas:



1	Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPI-GL dentro del ámbito de su competencia.
2	Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
3	Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
4	Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto
5	Poner a disposición de la DGPM y las OPML toda información referente al PIP en caso estas la solicite
6	La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.
7	Informar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad
8	Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.
9	Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico.
10	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11	Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
12	Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
13	Aprobar el procedimiento y condiciones en que se consolidan las transferencias de las obras de infraestructura, acervo documentario y establecer el corte contable y presupuestal.
14	Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras;



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional ingeniarías, civil, arquitectura u otra carrera afin a la especialidad.
- Mínimamente tres 3 años de experiencia general y 01 año , en la aplicación de las funciones inherentes al cargo
- Conatar con conocimientos de supervisión de proyectos de inversion publica por administración directa e indirecta y liquidación de los mismos.
- Conocimiento en liquidaciones técnicas y financieras de proyectos



ÓRGANOS DE LINEA



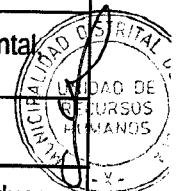
Gerente de Servicios municipales y Gestión Ambiental

05.11.00.02 EC

1. Naturaleza de la Clase:

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

2. Actividades Básicas:



1	Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2	Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3	Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4	Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5	Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6	Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo.
7	Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8	Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
9	Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10	Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en ing.ambiental, biología u profesión a fin a la especialidad.
- Mínimamente cinco (05) años de experiencia general y 03 años relacionados a manejo de proyectos y programas ambientales debidamente comprobados.
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas ambientales con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales y proyectos y servicios municipales, gestión por resultados, maestría en gestión pública, diplomados.

ÓRGANOS DE LINEA



Asistente de Gerencia de Servicios Municipales

05.11.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.

2. Actividades Básicas:



1	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2	Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo de Servicios Municipales ; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
4	Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7	Digitación de Documentos Administrativos.
8	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
11	Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)

3. Requisitos Mínimos:

- Titulada de instituto superior no universitaria en carreras a fines.
- Minimamente dos (02) año de experiencia general y 01 año relacionados a la asistencia administrativa
- Contar con conocimientos en el manejo y despacho documentario
- Contar con conocimientos en gestión documentaria y atención ciudadana

ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en Seguridad Ciudadana

05.11.00.05 SP-ES



1. Naturaleza de la Clase:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conlleva a una buena seguridad ciudadana en el ámbito.

2. Actividades Basicas:

1	Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación
2	Promover la constitución de las organizaciones civiles y comites de gestión y mesas de concertación temática para atender los temas mas urgentes de la localidad.
3	Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
4	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales.
5	Promover , recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestion municipal y el desarrollo local.
6	Proponer , coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participacion vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes,
7	Diseñar programas que promuevan la participacion activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
8	Fortalecer el espacio de concertación comite distrital de seguridad ciudadana.
9	Propiciar vinculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario , a traves de instrumentos de informacion y comunicacion.
10	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas.
11	Formular el plan operativo institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su división, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y presupuesto.
12	Formular la memoria anual correspondiente a su oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
13	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional universitario, titulo de instituto superior, o bachiller en las carreras de ciencias sociales, licenciado del ejercito , o carreras afines al cargo
- Minimamente un año (01) de experiencia general y 06 meses relacionados al manejo de la seguridad ciudadana debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar la seguridad ciudadana con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en seguridad ciudadana .

ÓRGANOS DE LINEA

Serenos

05.11.00.06SP-AP



1. Naturaleza de la Clase:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conlleva a una buena seguridad ciudadana en el ámbito.

2. Actividades Básicas:



1	Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias.
2	Solicitar su implementación y equipos necesarios
3	Solicitar apoyo de la policía nacional en casos de intervención de alto riesgo.
4	Apoyo a la comunidad en caso de incendios
5	Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportando a la comisaría de la mujer.
6	Apoyo a víctimas de asaltos y robos
7	Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano.
8	Apoyo a en búsqueda de personas desaparecidas.
9	Intervención en la captura de asaltantes.
10	Coordinar con los servicios públicos esenciales
11	Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a Base cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
12	Comunicar por radio a Base de cualquier desplazamiento del lugar determinado como detención estratégica, utilizando siempre los códigos y claves establecidas; así como, de cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
13	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Con estudios de secundaria, y de preferencia licenciados del ejercito
- Minimamente dos (02) meses de experiencia general y 01 mes relacionados al manejo de la seguridad ciudadana debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos de seguridad ciudadana
- Contar con capacitación en seguridad ciudadana .

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista en gestión tributaria

05.11.00.05 SP-ES II

1. Naturaleza de la Clase:

Conducir los procesos de recaudación de la institución. Las facultades de la administración tributaria están establecidas en el código tributario así mismo, cumple con las funciones establecidas en la normatividad del código tributario, tributación municipal y otras conexas.

2. Actividades Básicas:



1	Supervisar y conducir la elaboración del Plan Estratégico Tributario
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias
3	Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4	Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de la Ley.
5	Proponer la actualización y/ o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, según su correspondencia
6	Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
7	Proponer al despacho de Alcaldía los lineamientos de la política fiscal
8	Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
9	Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo
10	Supervisar y controlar los arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones cobranza coactiva.



3. Requisitos Mínimos:

Técnico de instituto en contabilidad, administración.

Minimamente 02 años de experiencia general y 01 año específica para el puesto.

Conocimientos tributación municipal

Contar con conocimientos de recaudación tributaria

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista de gestión de riesgos

05.11.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Coordinar las acciones de gestión de riesgo en base a los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

2. Actividades Basicas:



1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la municipalidad.
2	Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3	Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, en conformidad con la normatividad vigente.
4	Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción distrital.
5	Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
6	Realizas las inspecciones técnicas de los ECSE, VISE solicitadas.
7	Para la diligencia de ITSE el Órgano Ejecutante debe entregar al grupo inspector el Expediente y/o documentos con los cuales el/la administrado/a obtuvo el Certificado de ITSE.
8	Reforzar los conocimientos profesionales adquiridos para su correcta aplicación en la ejecución de las ITSE, ECSE y VISE.
9	Emitir el informe consignando que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple o incumple las Condiciones de Seguridad, sin que ello guarde relación con lo verificado durante la diligencia de la ITSE, ECSE o VISE.
10	Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos de inspecciones tecnicas de edificaciones, ECSE Y VISE
11	Elaborar el plan operativo para cumplir con las acciones programadas.
12	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional ingeniarías, civil, arquitectura u otra carrera afin a la especialidad.
- Minimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año en la aplicación de las funciones inherentes al cargo.
- Contar con conocimientos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y desastres
- Conocimiento de tramites administrativos, licencias de funcionamiento y gestion de desastres

ÓRGANOS DE LINEA

05.11.00.05 SP-ES

Especialista en saneamiento básico ATM

1. Naturaleza de la Clase:

- E un órgano de línea, encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnicas, capacitaciones a los operadores especializados y organizacionales comunales.

2. Actividades Basicas:

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
4	Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
6	Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
7	Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento. De su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales.
8	Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9	Las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, químico, ambiental, agrónomo, biólogo, sanitario u cualquier otra rama de la ingeniería a fin al cargo.
- Mínimamente tres (03) años de experiencia general y 01 año relacionados a la conducción de la prestación de servicios públicos municipales o gestión ambiental debidamente comprobados.
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar el proceso : prestación del servicio público municipal y gestión ambiental con eficacia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en servicios públicos municipales y gestión ambiental (deseable con acreditación en programa de gerencia de gestión ambiental) Deseable)



ÓRGANOS DE LINEA

Operadores de limpieza pública

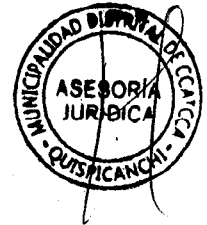
05.11.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

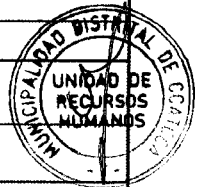


- Mantener las calles de la ciudad limpias.

2. Actividades Basicas:



1	Realizar tareas de barrido de las calles.
2	Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública.
3	Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía publica.
4	Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes.
5	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo.
6	Cumplir con la programación de barrido del area de intervención. .
7	Cumplir con los puntos de entrega de los residuos a los recolectores.
8	Cumplir con los horarios establecido para el desarrollo de sus actividades.
9	Comunicar oportunamente los cambios de roles, horarios, calles a su jefe inmediato.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Estudios primarios.
- No aplica.
- Contar con conocimientos técnicos de manejo de limpieza publica
- Tener capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al area.

ÓRGANOS DE LINEA

Operador de Residuos Solidos

05.11.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Programar y apoyar la gestión de los residuos sólidos del distrito



2. Actividades Basicas:

1	Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía publica
2	Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes
3	Realizar el barrido de calles de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad, de acuerdo al horario y ruta establecido, y lo dispone en los contenedores de basura, para su posterior recojo y disposición final.
4	Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública
5	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo
6	Realizar los informes de los problemas que botaderos en calle, y puntos criticos.
7	Solicitar los materiales de protección personal de su salud.
8	Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, tachos de basura, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.).
9	Cuidar y mantener las herramientas y el material de limpieza asignado.
10	Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
11	Comunicar oportunamente a los usuarios de la no atencion del servicio en comunicacion con sus jefes.
12	Comunicar a los inspectores y jefes, sobre la generación de residuos sólidos no adecuados y que se arrojan a las calles de parte de los propietarios de actividades económicas y viviendas.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Estudios primarios
- No aplica.
- Contar con conocimientos técnicos de manejo de limpieza publica
- Tener capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al area.

000013

ÓRGANOS DE LINEA



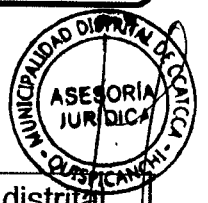
Operadores gasfiteros

05.11.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Organizar, planificar, y evaluar las acciones de seguimiento a las labores de promoción y asistencias a las Juntas Administradoras del agua y saneamiento básico.

2. Actividades Basicas:



1	Organizar sus actividades para prestar apoyo a los usuarios y JASS del ámbito distrital
2	Vigilar el sistema de cloración del sistema de agua por cada organización comunal que se le asigne.
3	Formular su Plan Operativo Institucional donde considere las actividades de apoyo en gasfiteria a los usuarios
4	Capacitar a los gasfiteros de las Juntas Administradoras de agua y saneamiento del ámbito distrito.
5	Organizar las asistencias técnicas y visitas a los sistemas de agua y saneamiento del ámbito distrital.
6	Promover acciones del buen manejo del sistema de agua y saneamiento en base a las faenas rutinarias.
7	Proponer acciones de visitas domiciliarias en coordinación con el promotor y la directiva de la JASS, para verificar las fugas de agua y su uso correcto.
8	Desarrollar campañas de cuidados en las instalaciones del sistema de agua domiciliarias para evitar fugas y desperdicios del agua.
9	Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
10	Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desague
11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3. Requisitos Mínimos:



Estudios secundarios con afinidad al cargo.

No aplica

Contar con conocimientos técnicos de manejo de la gasfiteria

Tener capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al area.

ÓRGANOS DE LINEA

Especialista administrativo Registro civil

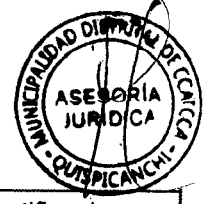
05.11.00.05 SP-ES



1. Naturaleza de la Clase:

Programar , coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

2. Actividades Basicas:



1	Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM
2	Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegacion de funciones mediante resolución de Alcaldia; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
3	Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos , matrimonios y defunción de la población.
4	Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones duplicados o reservas a la RENIEC.
5	Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
6	Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes y otros a solicitud de los interesados.
7	Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
8	Atender inscripciones de nacimientos, ordinarios y extemporaneos de menores y adultos , defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
9	Realizar rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época, de conformidad con las normas DL-260-CRC/016, DL 262CGR/017, Ley orgánica de la RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM
10	Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres , disolución de vinculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.

3. Requisitos Mínimos:



- Título de instituto superior o egresado de universidad en educación ciencias sociales u otras carreras a fines al puesto.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo de registro civil debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones.
- Tener capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al area.

ÓRGANOS DE LINEA

Policía Municipal

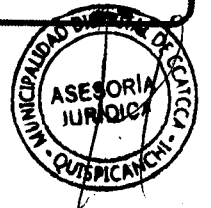
05.11.00.06 SP-AP



1. Naturaleza de la Clase:

Comunicar y ejecutar las determinaciones y multas a los usuarios ciudadanos

2. Actividades Basicas:



1	Multar con la Papeleta de Multa a los que infringen las normas municipales.
2	Informar las acciones ejecutadas a sus superiores.
3	Realizar la ejecución de reubicación de comerciantes informales del ámbito de su jurisdicción.
4	Aplicar a los comerciantes y población general las disposiciones del RAS y CUIS.
5	Notificar a los establecimientos comerciales que no tienen licencia municipal de funcionamiento o por encargo de otras Gerencias.
6	Llevar a cabo los operativos de control y fiscalización a los establecimientos informales y que no cumplan con las disposiciones Municipales.
7	Control de pesos y medidas en los mercados abastos.
8	Verificación de productos con vencimiento de fecha de consumo, en los mercados, centros comerciales, tiendas y bodegas.
9	Erradicación de los ambulantes de pistas y veredas, según Ordenanza Municipal.
10	Otras funciones, que le pueda asignar el Jefe de Policía Municipal



3. Requisitos Mínimos:

- Quinto de secundaria.
- Experiencia no aplica.
- Contar con capacitación especializada en la aplicación de medidas de bioseguridad
- Contar con cursos en trazabilidad de los alimentos.

ÓRGANOS DE LINEA



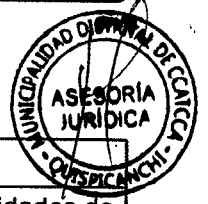
Guardián mercado/estadio/cementerio

05.11.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Tener operativo las prestación de estos servicios , el orden, la limpieza .

2. Actividades Basicas:



1	Administrar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio municipal.
2	Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y remodelación.
3	Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
4	Proponer, coordinar y ejecutar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
5	Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el cementerio municipal.
6	Ejecutar las actividades de mantenimiento, conservación de parques, jardines y limpieza en el área verde
7	Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales
8	Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo
9	Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza
10	Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros
11	Efectuar permanentemente el cuidado de las plantas y limpieza general de los parques y jardines
12	Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción
13	Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
14	Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
15	Apoya el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros.
16	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



3. Requisitos Mínimos:

- Estudios primarios
- Experiencia no aplica.
- Contar con conocimientos de guardiania
- Tener capacitación en el ejercicio de labores similares al area.

ORGANOS DE LINEA

Gerente de Desarrollo Social

05.12.00.02 EC

**1. Naturaleza de la Clase:**

La Gerencia de Desarrollo Social, encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital, referidos a asistencia e inclusión social, educación, deporte, recreación, salud y la promoción de la participación ciudadana mediante organizaciones civiles de base y los comites de gestión.

2. Actividades Basicas:

1	Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2	Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3	Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4	Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5	Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6	Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7	Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8	Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9	Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10	Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

**3. Requisitos Mínimos:**

Titulo profesional en educación, ciencias sociales u profesión afin a la especialidad.

Minimamente cinco (05) años de experiencia general y 03 años relacionados al manejo de proyectos sociales, programas sociales, debidamente comprobados

Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.

Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales y proyectos sociales, gestión por resultados.

0000018

ORGANOS DE LINEA



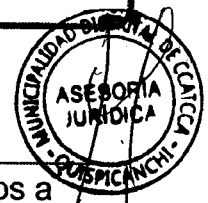
Asistente de desarrollo social

05.12.00.06 SP-AP

1. Naturaleza de la Clase:

Organizar las actividades administrativas , control de documentos, activos, agenda y otros de la Gerencia de Desarrollo Social.

2. Actividades Básicas:



1	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2	Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social, debidamente visados por su Jefe inmediato.
3	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
4	Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7	Digitación de Documentos Administrativos.
8	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
11	Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)



3. Requisitos Mínimos:

Titulada de instituto superior no universitaria.

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a la asistencia administrativa

Contar con conocimientos en el manejo y despacho documentario

Contar con conocimientos en gestión documentaria y atención ciudadana

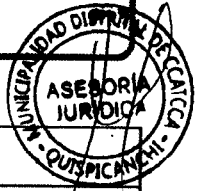
ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en ULE

05 12 00.05 SP-ES

**1. Naturaleza de la Clase:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la defensoría de la mujer, niño y adolescente del distrito.



1	Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2	Aplicar la ficha socio economica unica (FSU), asi como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos tecnicos establecidos por la Direccion General de Focalizacion.
3	Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdiccion.
4	Digitar la información contenida en el Ficha Socio economica Unica (FSU), asi como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informatico proporcionado por la Direccion de Operaciones de Focalizacion (DOF) y remitir la informacion digitalizada, segun los lineamientos establecidos por la DGFO.
5	Archivar y resguardar, en original , la solicitud de clasificación socio economica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).
6	Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
7	Brindar informacion a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdiccion.
8	La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea integro y consistente.
9	Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
10	Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

**3. Requisitos Mínimos:**

Titulo de técnico en informática, o carrera a fin el cargo.

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo de la Unidad Local de Empadronamiento

Conocimiento del funcionamiento de los programas sociales.

Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales.

ÓRGANOS DE LINEA



Especialista Defensoría del Niño y Adolescente

05-12-00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la defensoría de la mujer, niño y adolescente del distrito.



1	Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
2	Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
3	Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
4	Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
5	Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
6	Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
7	Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
8	Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
9	Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
10	Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
11	Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
12	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.



3. Requisitos Mínimos:

Título profesional de abogado, y/o psicología

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 06 meses relacionados a defensor y/o dos años de experiencia en la defensa y promoción de los derechos de los niños.

Contar con la acreditación de defensor

Contar con el curso y la acreditación del curso de formación de defensores/as otorgado por el DSLD-MIMP.

ÓRGANOS DE LINEA



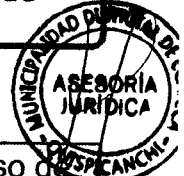
Especialista del Programa Vaso de Leche

05.12.00.05 SP-ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche.

2. Actividades Básicas:



1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa del vaso de leche.
2	Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios.
3	Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comites beneficiarios del vaso de leche.
4	Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación.
5	Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
6	Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
7	Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.
8	Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad.
9	Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Participar en los actos de apertura de sobres a fin de conocer a los ganadores en el concurso de precios de los productos que se adquieren para el programa.
11	Reportar información a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Promover en los beneficiarios el consumo de productos de la Región.
13	Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales.
14	Fomentar y promover la creación de unidades productivas a nivel micro empresas a partir de los comites del vaso de leche, a través de la promoción de talleres de capacitación (cocina, repostería, manualidades y otros)
15	Realizar campañas de proyección social con los beneficiarios del programa el vaso de leche (campañas de salud y otros)
16	Apoyar en la elaboración y actualización del padrón de usuarios.



3. Requisitos Mínimos:

- Título de técnico en ciencias de la salud, administración o bachiller en carreras afines al cargo.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados al manejo de programas alimentarios debidamente comprobados
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales, programas alimentarios

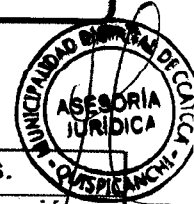
ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en Educación, y deporte

05.12.00.05 SP-ES

**1. Naturaleza de la Clase:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de , educación y deporte.

2. Actividades Básicas:

1	Promover acciones de pleno respeto a la mujer y el desarrollo de sus capacidades.
2	Planificar, programar, aprobar, controlar y evaluar las actividades de promoción primaria de la salud, educación, cultura a través de la revalorización y fortalecimiento de la identidad cultural y el deporte.
3	Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de cultura, salud, educación y deporte.
4	Promover, supervisar y controlar actividades deportivas y de recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de los centros educativos, la juventud y la población en general.
5	Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad de cada una de las personas.
6	Coadyuvar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
7	Dirigir, supervisar, controlar y establecer el mantenimiento, el buen funcionamiento y guardianía de los escenarios deportivos y coliseos municipales.
8	Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de Infraestructura, con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.
9	Organizar eventos culturales, educativos en favor de la sociedad, en especial de la juventud y la niñez.
10	Concertar actividades del desarrollo de presentaciones culturales, noches culturales, teatros, música en favor de la comunidad.
11	Promover talentos culturales, deportivos, artísticos en los espacios locales, regionales y nacionales en alianza con las empresas privadas y el ministerio de cultura.
12	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

3. Requisitos Mínimos:

Título profesional universitario / Instituto en educación

Minimamente dos (02) años de experiencia general y 06 meses relacionados a la educación.

Conocimiento en educación básica regular y sociales

Conocimientos en gestión de programas educativos y sociales.



ORGANOS DE LINEA

Especialista en OMAPED

05.12.00.05 SP-E3

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la sociedad.

2. Actividades Básicas:

1	Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.
2	Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
3	Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.
4	Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte.
5	Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
6	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7	Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8	Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9	Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10	Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las personas con discapacidad del peru, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
11	Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12	Desarrollar programas de intervención del discapacitado a la comunidad
13	Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
14	Brindar servicios de atención primaria en salud.
15	Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
16	Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
17	Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.



3. Requisitos Mínimos:

- Titulo de tecnico, bachiller en salud o carreras afines.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a OMAPED de las personas con habilidades especiales
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en OMAPED.



ÓRGANOS DE LINEA

Especialista en CIAM

05.12.00.05 SP-ES

D Somos un equipo interdisciplinario comprometido en la promoción, revalorización, defensa y atención de los adultos mayores en igualdad de oportunidades que permite construir una cultura de envejecimiento saludable.

2. Actividades Basicas:



1	Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2	Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3	Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4	Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5	Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6	Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7	Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8	Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9	Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10	Otros que señale el reglamento de la presente ley.



3. Requisitos Mínimos:

- Título de tecnico , bachiller en salud o carreras afines.
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a CIAM de las personas adultas
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en CIAM.

000001

ORGANOS DE LINEA



Especialista en salud y nutricion

05.12.00.05 SP-ES

Planificar , organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollo en salud y nutrición.

2. Actividades Basicas:



1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de nutricion, salud y de proteccion de la poblacion vulnerable.
2	Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicios a las organizaciones sociales del vaso de leche, comedores y organizaciones de salud.
3	Administrar los procesos de distribución de alimentos a comedores, alimentos por trabajo, hogares, albergues, acciones nutricionales.
4	Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
5	Instaurar el grupo de trabajo en la Instancia de Articulación Local – IAL
6	Analizar y establecer diferentes estrategias acordes a la realidad local que permitan ubicar a los niños y niñas cada mes.
7	Desplegar las estrategias establecidas en la IAL .
8	Operar y mantener actualizado el Padrón Nominal de niños y niñas de 3 meses del distrito.
9	Promover los cambios de comportamiento y el logro de prácticas más saludables en las familias.
10	Facilita a la familia la identificación de los riesgos y/o problemas de salud y nutrición que existan.
11	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



3. Requisitos Mínimos:

- Título de técnico, título profesional , o bachiller en salud o carreras afines
- Minimamente dos (02) años de experiencia general y 01 año relacionados a salud y nutrición.
- Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.
- Contar con capacitación especializada en salud y nutrición.