



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0494-2011-MDSL

San Luis, 26 de julio de 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS:

VISTO:

El Informe N° 114-2011-MDSL-GM de fecha 22JUL2011 de la Gerencia de Municipal; Informe N° 134-2011-MDSL-GPPI de fecha 22JUL2011 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, a través del cual remite el Clasificador de Cargos, a fin de dar cumplimiento a una de las actividades del Programa de Modernización Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, que tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipal Distrital de San Luis, aprobado mediante Ordenanza N° 041-MDSL, de fecha 29MAR2006, es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de San Luis;

Que, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipal Distrital de San Luis, aprobado mediante Ordenanza N° 041-MDSL, de fecha 29MAR2006, constituye un documento de previsión racional de las necesidades de los cargos en función de la estructura organizacional de la Corporación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueban los Lineamientos y Pautas para la elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que contenga la correcta definición de los cargos acorde con la estructura orgánica de la Entidad y en base a las reales necesidades institucionales;

Que, el artículo 9° de los Lineamientos y Pautas para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, precisa que los cargos contenidos en dicho documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos cuyo objetivo es efectuar un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización de la Administración Pública;



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0494-2011-MDSL

Que, es necesario aprobar el Clasificador de Cargos en función a la actual estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de San Luis, el cual debe contar con los requisitos mínimos de los cargos orientados a un reordenamiento racional de los mismos, posibilitando un diseño de perfiles de líneas de carrera para los servidores de los distintos regímenes laborales de la Entidad;

Contando con la visación del Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática y Gerente de Asesoría Legal;

Estando a lo dispuesto y de conformidad con el Artículo 20° numeral 6) y el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Municipalidad Distrital de San Luis, cuyo detalle se consigna en anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Estadística la difusión del Texto completo del Clasificador de Cargos en el Portal Electrónico de la Municipalidad, así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
RICARDO CASTRO SIERRA
ALCALDE





**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO E INFORMÁTICA**

CLASIFICADOR DE CARGOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I.	GENERALIDADES	1
II.	OBJETIVO	1
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	3
VI.	ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	5
VII.	GRUPOS OCUPACIONALES	5
VIII.	ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN	8
IX.	CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS	11
	▪ Empleados	11
	▪ Obreros	16
X.	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO	16
XI.	DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS	17
	▪ ALCALDÍA	17
	▪ GERENCIA MUNICIPAL	22
	▪ GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
	▪ GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	29
	▪ GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA	31
	▪ Subgerencia de Informática y Estadística	34
	▪ SECRETARÍA GENERAL	38
	▪ Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	41
	▪ Subgerencia de Registro Civil	45
	▪ GERENCIA DE RENTAS	48
	▪ Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria	50
	▪ Subgerencia de Fiscalización Municipal	55
	▪ Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	58



▪ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62
▪ Subgerencia de Personal	66
▪ Subgerencia de Logística y Servicios Generales	69
▪ Subgerencia de Tesorería	77
▪ Subgerencia de Contabilidad	82
▪ SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	85
▪ PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL	89
▪ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	91
▪ Subgerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental	94
▪ Subgerencia de Áreas Verdes	98
▪ Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil	102
▪ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	109
▪ Subgerencia de Obras Públicas y Tránsito	112
▪ Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	117
▪ GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	123
▪ Subgerencia de Servicios Sociales	125
▪ Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deporte y Turismo	131
▪ Subgerencia de Desarrollo Económico y Licencias	142
▪ PERSONAL OBRERO	148



PRESENTACIÓN

En los últimos años se aprobaron una serie de leyes que le permite al Estado modernizarse y descentralizar su administración para que, de esa manera, pueda cumplir eficientemente sus propósitos.

Entre ellas, la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” señala que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo, su finalidad se basa en promover una adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo sostenible y armónico de su circunscripción.

Dentro de este contexto la Municipalidad Distrital de San Luis establece su organización de acuerdo a las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.

En este marco la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, ha elaborado el “Clasificador de Cargos”, cuya importancia radica en un ordenamiento secuencial de cargos que deben existir en la Municipalidad Distrital de San Luis; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo.





I. GENERALIDADES

La Municipalidad Distrital de San Luis establece su organización, funciones y competencias mediante su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 041-MSDL, de fecha 29 de Marzo del 2006.

En este contexto, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; por otro lado, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública.

Bajo estos lineamientos se elabora el Manual de Clasificación de Cargos que constituye una herramienta de gestión para el adecuado ordenamiento de los cargos de acuerdo a la estructura orgánica y en base a las necesidades institucionales.

II. OBJETIVO

- Racionalizar e implementar los cargos de la Municipalidad Distrital de San Luis para que este pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete en función de las necesidades de servicio, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración del potencial humano de la Municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del Estado.





- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades así como la formación y experiencia para cada cargo que requiere la Municipalidad.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Clasificación de Cargos se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de San Luis.

IV. BASE LEGAL

El presente Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza N° 041-MDSL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Municipalidad Distrital de San Luis.





V. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, 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 elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

- b. De nombramiento y remoción regulados

Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período 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. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En mérito a ello en su aplicación en la Municipalidad Distrital de San Luis ha determinado a las Gerencias, Subgerencias, Asesores como empleados de confianza.



3. Servidor Público (SP)

Puede ser:

a. Directivo Superior (DS)

Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de la carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Control Interno, entre otros.

b. Ejecutivo (E)

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 garantía de actuación administrativa imparcial e independiente a las personas.

c. Especialista (ES)

Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

d. De Apoyo (AP)

Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

La clasificación de personal se identifica con las siguientes letras:

- Funcionario Público = FP
- Directivo Superior = SP-DS
- Ejecutivo = SP-EJ
- Especialista = SP-ES
- Apoyo = SP-AP





VI. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

La definición de la estructura de cargos se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, los cuales se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo entendido como “el elemento básico de la organización que se distingue por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acordes con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Estos criterios son los siguientes:

- **Criterio de naturaleza funcional**

Referido a la clasificación en grandes grupos de los cargos existentes, de los servicios que realiza la entidad, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo del distrito.

- **Criterio de responsabilidad**

Determinado en base a la complejidad de las funciones y la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

- **Criterio de condiciones mínimas**

Referido 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.

VII. GRUPOS OCUPACIONALES

Existen cuatro Grupo Ocupacionales, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y normas conexas. Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos.





Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así el Grupo Ocupacional de Auxiliares tiene en cierta medida áreas de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y la dirección, sin que esto signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.

El ex – INAP estableció y definió oportunamente, los siguientes Grupos Ocupacionales:

- **Directivo**

Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores, o en su defecto, experiencia y capacitación comprobados, experiencia calificada y comprobada, y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

- **Profesional**

Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales, es decir, vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

- **Técnico**

Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente, requiere: formación especializada en determinada técnica o disciplina, o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, experiencia acreditada; habilidades especiales: cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.



▪ **Auxiliar**

Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, o, en su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto-interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

CUADRO N° 01: CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO OCUPACIONAL

	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES ESPECIALES
DIRECTIVO	Estudios profesionales o experiencia y capacitación calificada	Acreditada en relación a la función a desempeñar	Liderazgo, vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y gran espíritu creador
PROFESIONAL	Título profesional superior o técnico	Acreditada en relación a la función a desempeñar	Vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y gran capacidad creativa
TÉCNICO	Formación técnica o disciplina	Acreditada en relación a la función a desempeñar	Trabajo en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicaciones de instrucciones y normas
AUXILIAR	Instrucción Secundaria completa	Acreditada en relación a la función a desempeñar	Interpretación y aplicación de instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales





VIII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Para efectos de identificación de series y clases al interior del cuadro general de la estructura de cargos clasificados, se ha determinado una codificación que tiene la siguiente configuración de izquierda a derecha.

- La letra indica el grupo ocupacional donde se ubica el cargo.
- El primer dígito indica el nivel del Grupo Ocupacional donde se ubica la clase.
- Los dos siguientes dígitos indican el servicio donde se ubica la clase.
- Los tres siguientes dígitos indican la serie de clase.
- El último dígito indica la clase.

O	0	00	000	0
G.O.	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE

1. Código del Grupo Ocupacional

Los Grupos Ocupacionales se identifican con las siguientes letras:

- Grupo Ocupacional Directivo = D
- Grupo Ocupacional Profesional = P
- Grupo Ocupacional Técnico = T
- Grupo Ocupacional Auxiliar = A

2. Código de Nivel

Los niveles de los Grupos Ocupacionales se identifican con un número por nivel:

- Directivo Nivel 5 = D5
- Directivo Nivel 4 = D4
- Directivo Nivel 3 = D3
- Directivo Nivel 2 = D2
- Directivo Nivel 1 = D1





Profesional Nivel 5 = P5
Profesional Nivel 4 = P4
Profesional Nivel 3 = P3
Profesional Nivel 2 = P2
Profesional Nivel 1 = P1

Técnico Nivel 5 = T5
Técnico Nivel 4 = T4
Técnico Nivel 3 = T3
Técnico Nivel 2 = T2
Técnico Nivel 1 = T1

Auxiliar Nivel 5 = A5
Auxiliar Nivel 4 = A4
Auxiliar Nivel 3 = A3
Auxiliar Nivel 2 = A2
Auxiliar Nivel 1 = A1

3. Código de Servicios

Se han determinado 12 servicios que se ordenan alfabéticamente y se codifican utilizando 2 dígitos a partir de 05 y de 5 en 5 unidades.

Servicio de Administración	: 05
Servicio de Comunicación	: 10
Servicio Diplomático	: 15
Servicio Económico Financiero	: 20
Servicio de Educación y Cultura	: 25
Servicio Industrial y Comercial	: 30
Servicio de Infraestructura	: 35
Servicio de Jurídico	: 40
Servicio de Recursos Naturales	: 45
Servicio de Salud	: 50
Servicio Social	: 55
Servicio de Transportes	: 60



Ejemplo: ASESOR III

P	3	05	338	3
G.O.	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE

CUADRO N° 02: RESUMEN DE CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONES

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	SERVICIO	SERIE	CLASE
D	5	05	Según el	4
P	5	10	Manual	3
T	4	20	Normativo de	2
A	4	25	Clasificación	1
		35	de	
		40	Cargos	
		45		
		50		
		55		
		60		
Indica el grupo ocupacional donde se ubica el cargo	Indica el nivel del Grupo Ocupacional donde se ubica la clase.	Indica el servicio donde se ubica la clase.	Indica la serie de clase.	Indica la clase





IX. CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

EMPLEADOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDÍA			
001	Alcalde		FP
002-003	Asesor III	P3-05-338-3	SP-ES
004	Secretaria Ejecutiva	T4-05-675-4	SP-AP
005	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP
006	Chofer II	T2-60-245-2	SP-AP
GERENCIA MUNICIPAL			
007	Gerente Municipal	D4-05-300-4	SP-DS
008	Asesor III	P3-05-338-3	SP-ES
009	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP
010	Técnico Administrativo III	T2-05-707-2	SP-AP
GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
011	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
012-013	Auditor II	P2-05-080-2	SP-ES
014	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
015	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
016-017	Abogado I	P1-40-005-1	SP-ES
018	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA			
019	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
020-022	Especialista Administrativo II	P2-05-338-2	SP-ES
023	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Informática y Estadística			
024	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
025	Especialista en Estadística	P1-05-338-1	SP-ES
026-027	Especialista PAD I	P1-05-701-1	SP-ES
028-029	Técnico PAD II	T2-05-701-2	SP-AP





SECRETARÍA GENERAL			
030	Secretario	D3-05-295-3	SP-DS
031	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
032-033	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo			
034	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
035-036	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP
037-038	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
039-043	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-675-1	SP-AP
Subgerencia de Registro Civil			
044	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
045-046	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
047	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-707-1	SP-AP
GERENCIA DE RENTAS			
048	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
049	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria			
050	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
051	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
052	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP
053-056	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
057-062	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A2-05-160-2	SP-AP
Subgerencia de Fiscalización Tributaria			
063	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
064-065	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
066-069	Auxiliar de Sistema II	A2-05-160-2	SP-AP
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva			
070	Ejecutor Coactivo	P3-40-005-3	SP-DS
071-072	Auxiliar Coactivo	P1-05-338-1	SP-ES
073	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
074-075	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-160-2	SP-AP
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
076	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS





077	Especialista Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES
078	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Personal			
079	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
080-081	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
082-083	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
Subgerencia de Logística y Servicios Generales			
084	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
085-086	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
087	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP
088-089	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
090-092	Chofer I	T1-60-245-1	SP-AP
093-094	Supervisor de Conservación I	A1-05-690-1	SP-AP
095-099	Vigilantes	A1-05-160-1	SP-AP
Subgerencia de Tesorería			
100	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
101	Cajero II	T2-05-195-2	SP-AP
102-103	Cajero I	T1-05-195-1	SP-AP
104-105	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP
106	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
Subgerencia de Contabilidad			
107	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
108	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
109-112	Técnico Administrativo I	T1-05-701-4	SP-AP
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL			
113	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
114	Especialista en Comunicaciones I	P3-05-338-1	SP-ES
115	Especialista Administrativo I - COORDINADOR	P1-05-338-1	SP-ES
116-117	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL			
118	Procurador Público Municipal	P3-40-005-3	SP-EJ
119-120	Abogado I	P1-40-005-1	SP-ES
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD			





121	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
122	Especialista Administrativo I	P1-05-338-1	SP-ES
123	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental			
124	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
125	Inspector Sanitario I	P1-50-480-1	SP-ES
126	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP
127-128	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
Subgerencia de Áreas Verdes			
129	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
130	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES
131-132	Secretaria II	T1-05-077-1	SP-AP
133	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP
Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil			
134	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
135-137	Especialistas Administrativo I - COORDINADOR	P1-05-338-1	SP-ES
138-140	Técnicos Administrativos I	P1-05-707-1	SP-AP
141-160	Técnico en Seguridad I	T1-55-822-1	SP-AP
161-162	Policía Municipal II	T2-05-607-2	SP-AP
163-167	Policía Municipal I	T1-05-607-1	SP-AP
168	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
169	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
170	Asistente Administrativo I – COORDINADOR	P1-05-066-1	SP-ES
171	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Obras Públicas y Tránsito			
172	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
173	Ingeniero I	P1-35-435-1	SP-ES
174	Técnico en Ingeniería I	T1-35-775-1	SP-AP
175	Técnico Administrativo I	T1-35-775-1	SP-AP
176	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro			
177	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS





178	Arquitecto I	P1-35-058-1	SP-ES
179	Dibujante I	T1-35-255-1	SP-AP
180-181	Técnico en Ingeniería I	T1-35-775-1	SP-AP
182	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
183	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO SOCIAL			
184	Gerente	D3-05-295-3	SP-DS
185	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
Subgerencia de Servicios Sociales			
186	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
187-190	Asistente Administrativo - COORDINADOR	P1-05-066-1	SP-ES
191-194	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
195	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
196	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP
Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deporte y Turismo			
197	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
198-199	Especialista Administrativo I - COORDINADOR	P1-05-066-1	SP-ES
200	Especialista Administrativo I	P1-05-066-2	SP-ES
201	Profesor II	P2-25-355-2	SP-ES
202-203	Profesor I	P1-25-355-1	SP-ES
204	Técnico RED I	T1-05-707-1	SP-AP
205	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
206	Técnico Bibliotecario I	T1-05-707-1	SP-AP
207-208	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
209	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A2-05-160-2	SP-AP
210-211	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias			
212	Subgerente	D2-05-295-2	SP-DS
213	Especialista Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES
214-215	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
216	Técnico Administrativo I	T1-05-707-1	SP-AP
217	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A2-05-160-2	SP-AP
218	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP





OBREROS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
GERENCIA DE RENTAS			
Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria			
001-002	OBRERO	Sin Código	SP-AP
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Subgerencia de Logística y Servicios Generales			
003-024	OBRERO	Sin Código	SP-AP
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD			
Subgerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental			
025-070	OBRERO	Sin Código	SP-AP
Subgerencia de Áreas Verdes			
071-125	OBRERO	Sin Código	SP-AP
Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil			
126-130	OBRERO	Sin Código	SP-AP

X. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

▪ **Naturaleza de Clase**

Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.

▪ **Actividades Típicas**

En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.

▪ **Requisitos Mínimos**

Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos considerados en esta Hoja de Cargo son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los Cargos.





XI. DETALLE DE CARGOS CLASIFICADOS

ALCALDÍA

ALCALDE

Naturaleza de Clase

Es la primera autoridad de preeminencia política, representa a la Municipalidad Distrital de San Luis en la conducción del Gobierno Local.

Actividades Típicas

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de la función.
- Supervisar la marcha institucional.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- Dirigir y coordinar la política, programas, planes institucionales, en concordancia con lo establecido en Acuerdo de Concejo.
- Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
- Las demás consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes como atribuciones del Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Gozar de derecho de sufragio
- Ser vecino de las respectivas circunscripciones Municipales del distrito con no menos de dos años de residencia continua antes de las elecciones.
- Hallarse inscrito en el Registro Electoral RENIEC





ASESOR III

P3-05-338-3

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social al despacho de Alcaldía.

Actividades Típicas

- Formular estudios y proyectos que le encargue el Alcalde.
- Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaría de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de la Alcaldía.
- Asesorar al Señor Alcalde en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia.
- Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresen para la aprobación a la Alcaldía y emitir informes técnicos y/o legales en materia de su competencia de ser el caso.
- Asesorar por delegación del Alcalde en los aspectos de su especialidad a los funcionarios de la Corporación Edil.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia no menor de 03 años en funciones similares en organismos públicos y especializado en gestión pública.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





SECRETARIA EJECUTIVA

T4-05-675-4

Naturaleza de Clase

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico administrativo en apoyo de Alcaldía.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Alcaldía.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Alcaldía.
- Organizar y coordinar la agenda de Alcaldía para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar la Agenda de citas, audiencias, atenciones y reuniones del Alcalde con los funcionarios de la Municipalidad y otras instituciones.
- Mantener informado al Alcalde sobre el cumplimiento de acciones encargadas o delegadas y aquellas que son de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, tomar dictado y digitar documentos que se le encomienden.
- Organizar y evaluar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente informes de situación que corresponda.
- Efectuar el registro, numeración y control de resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros en coordinación con el Secretario General.
- Registrar, controlar y mantener la administración del archivo de Alcaldía.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o bilingüe.
- Conocimientos y aplicación de programas informáticos.
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.



SECRETARIA III

T3-05-675-3

Naturaleza de Clase

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico administrativo en apoyo de Alcaldía.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Recepcionar, analizar y sistematizar los documentos de Alcaldía, efectuando las acciones de registro, clasificación, distribución y archivo según corresponda.
- Redactar documentación que se le encomiende y tomar dictado taquigráfico y mecanografiar en el sistema automático de datos.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma del Alcalde, en coordinación con la Secretaria Ejecutiva, así como dirigir la correspondencia a sus destinatarios en el tiempo y oportunidad respectiva.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales de competencia municipal.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Alcaldía por delegación del Alcalde.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Alcaldía.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Alcaldía.
- Organizar y coordinar la agenda de Alcaldía.
- Mantener informado al Alcalde sobre el cumplimiento de acciones encargadas o delegadas y aquellas que son de su competencia.
- Apoyar y servir de soporte técnico a la Secretaria Ejecutiva previa coordinación de las actividades a desarrollar.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, tomar dictado y digitar documentos que se le encomienden.
- Efectuar el registro, numeración y control de resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros en coordinación con el Secretario General.
- Registrar, controlar y mantener la administración del archivo de Alcaldía.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





CHOFER II

T2-60-245-2

Naturaleza de Clase

Conducción y reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados.

Actividades Típicas

- Conducir vehículos motorizados para transportar al Sr. Alcalde a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.
- Revisar las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.
- Apoyar en la distribución de documentos de la Alcaldía a diferentes organizaciones o personas a las cuales se dirige.
- Efectuar el mantenimiento periódico del vehículo automotriz a su cargo.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa
- Brevete profesional para conducir vehículos liviano o pesado.
- Pleno conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de mecánica automotriz de vehículos livianos (auto, camioneta).
- Experiencia no menor de 03 años en conducción de vehículos.





GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

D4-05-300-4

Naturaleza de Clase

- Servidor Público, responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas, políticas y normativas de la Corporación.
- Asume la responsabilidad por la marcha institucional. Supervisa la labor del personal a su cargo.

Actividades Típicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local en coordinación con las Gerencias competentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y en el marco de las Políticas de Gobierno Municipal.
- Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad en coordinación con las respectivas gerencias y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer e implementar normas, políticas, procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos propios de la gestión municipal.
- Implementar normas y directivas para la implantación, funcionamiento y perfeccionamiento del control interno y las diversas gerencias, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, con acciones del control previo, simultáneo y posterior de la ejecución de las actividades de cada gerencia, para el logro de los fines, objetivos y metas municipales, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Emitir Resoluciones de carácter administrativo, disponer y autorizar otras acciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde.
- Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- Supervisar las funciones que ejecutan las diversas gerencias.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Economía, Contabilidad, Derecho o afines..
- Capacitación en gestión pública.
- Experiencia no menor de 05 años en la dirección ejecutiva de organismos públicos.

Alternativo:

- Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.
- Experiencia mínima de 07 años acumulados en cargos gerenciales en la Administración Pública.





ASESOR III

P3-05-338-3

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a la Alta Dirección.

Actividades Típicas

- Analizar y evaluar las diversas disposiciones legales emitiendo opinión y recomendaciones que considere pertinente poner en práctica.
- Monitorear por encargo del Gerente Municipal los diversos procesos técnicos de los sistemas aplicados en la Municipalidad Distrital de San Luis verificando si se enmarcan en las normas legales vigentes.
- Asesorar a la Gerencia Municipal en todos los aspectos que sean de su dominio y conocimiento, así como por delegación del Gerente Municipal en asuntos de su competencia.
- Formular proyectos de Resoluciones.
- Preparar informes técnicos y/o legales para la tramitación de diversos documentos.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y/o carreras afines.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de 03 años como asesor especializado en gestión pública y/o en cargos de nivel ejecutivo o gerencial.





SECRETARIA III

T3-05-675-3

Naturaleza de Clase

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a Gerencia Municipal.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimientos y/o firma del Gerente.
- Mantener informado al Gerente Municipal en los acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar agenda respectiva.
- Registrar, numerar y controlar las Resoluciones Gerenciales que se emiten en el despacho.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T2-05-707-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia Municipal.

Actividades Típicas

- Desempeñar labores técnicas-administrativas de asistencia y apoyo a la Gerencia Municipal.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a Gerencia Municipal en apoyo y coordinación con la Secretaria de Gerencia Municipal.
- Tomar algunas decisiones de poca trascendencia por delegación del Gerente Municipal.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- Registrar y mantener el control de las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.

Requisitos Mínimos

- Egresado o estudiante universitario o de Instituto Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado o afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y función similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Planificación, dirección, evaluación del Sistema de Control en la Municipalidad. Supervisa la labor del personal profesional.

Actividades Típicas

- Elaborar el Plan Anual de Control.
- Evaluar el control interno de las diversas gerencias de la Municipalidad.
- Ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Actuar de oficio en los actos y operaciones de la entidad, en los casos que adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad, velando por el cumplimiento permanente de las Normas Técnicas de Auditoría y todas las disposiciones emanadas por el Gobierno Central y la Contraloría General de la República relacionadas con el Gobierno Local.
- Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de Acciones de Control.
- Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales en virtud de la normatividad emanada por la Contraloría General de la República.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las normas emitidas en la Municipalidad por parte de las gerencias y el personal que las integra.
- Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, así como en la recepción de obras, toma de inventario físico, etc.

Requisitos Mínimos

- Profesional universitario, preferentemente Contador Público Colegiado y/o Abogado.
- Capacitación acreditada en Auditoría y de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública.
- Experiencia no menor de 05 años en ejercicio de Auditoría y funciones de control en organismos públicos





AUDITOR II

P2-05-080-2

Naturaleza de Clase

Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

Actividades Típicas

- Ejecutar las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- Ejecutar las acciones de control de acuerdo a los exámenes de auditorías, exámenes especiales u otras delegadas por el Gerente de Control Institucional.
- Formular informes de auditoría y emitir opinión técnica cuando corresponda.
- Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de acciones de control.
- Ejecutar auditoría a los Estados Financieros, Arqueos de Caja u otros exámenes Especiales por disposición del Gerente.
- Participar por delegación en comisiones de investigación, así como ejecutar el control posterior de obras públicas.

Requisitos Mínimos

- Contador Público Colegiado, Abogado, Ingeniero Civil o de ramas afines.
- Capacitación acreditada en auditoría o en control y supervisión de obras y de aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.
- Experiencia no menor de 03 años en ejercicio de auditoría y funciones de control.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Redactar y digitar los documentos diversos de la Gerencia.
- Atención de llamadas telefónicas y registros de mensaje para el Gerente.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar reuniones y concretar citas oficiales del Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de ramas afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.





GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades de asesoría a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico-legal y absolver consultas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, mediante opiniones legales.

Actividades Típicas

- Revisar los informes legales que emite el personal a su cargo sobre diferentes temas, resolución de expedientes administrativos que se tramitan en la Municipalidad.
- Emitir informes legales a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde y/o niveles gerenciales cuando lo solicite.
- Proponer proyectos de normas legales y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Municipalidad.
- Proyección de convenios, contratos en los que interviene la Municipalidad Distrital según las especificaciones dadas por las diversas gerencias, en el marco de sus funciones.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estudios especializados en Derecho Público.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares en organismos públicos.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades de asesoría legal en organismos públicos.





ABOGADO I

P1-40-005-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de carácter legal y solución de asuntos jurídicos en el ámbito del derecho administrativo.

Actividades Típicas

- Analizar sobre los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o los que estuvieran en juego intereses del Municipio.
- Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución y los que determine la Gerencia.

Requisitos Mínimos

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en Derecho Público con incidencia en gestión municipal.
- Experiencia no menor de 02 años en actividades de asesoría legal, preferentemente con incidencia en gestión municipal.

Alternativo:

- Poseer una combinación de formación de Derecho y experiencia en gestión pública.





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

- Es responsable de conducir coordinadamente la Gerencia de Planificación, Presupuesto e Informática de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.
- Programar, formular, ejecutar, modificar y evaluar el Presupuesto Institucional Municipal (PIA) y (PIM).
- Coordina en forma directa con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Cooperación Técnica Internacional y Estadística.
- Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política y Plan Estratégico, de Desarrollo Institucional e Integral del Distrito, a corto, mediano, largo plazo.
- Formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Institucional.
- Formular y mantener actualizado los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP).
- Dirigir, coordinar y supervisar la programación, formulación, evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la ley Anual del Presupuesto Público de la República.
- Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- Programar, dirigir y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias la elaboración del TUPA.
- Planificar, dirigir y evaluar el sistema estadístico que impulse la Municipalidad en todas las áreas de su competencia, para la definición de políticas en la gestión municipal.
- Supervisar la labor de la Subgerencia de Informática y Estadística de acuerdo a las especificaciones funcionales determinadas.
- Proponer a la Gerencia Municipal los programas informáticos necesarios a implantar en la Municipalidad, de acuerdo al estudio de necesidades.
- Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos y/o programas que pueden ejecutarse en el marco de Cooperación técnica Internacional.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o carreras a fines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación y experiencia acreditada en Planificación, formulación de planes, Programas y Proyectos, Presupuesto, Racionalización.
- Capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas.
- Experiencia no menor de 03 años en cargos similares en organismos públicos.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades ejecutivas o de gerencia.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P2-05-338-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Registrar, elaborar y manejar el Presupuesto Institucional de Apertura, aplicándolo al Software SIAF-GL.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución mensual de los ingresos y gastos.
- Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Formular los proyectos de documentos normativos de gestión ROF, MOF, CAP y PAP en coordinación de la Subgerencia de Personal.
- Participar en la formulación del TUPA
- Formular documentos de registro para la aplicación de un sistema estadístico municipal.
- Efectuar la actualización de indicadores estadísticos que administra la municipalidad para la adecuación de políticas que impulse la gestión.

Requisitos Mínimos

- Título o Bachiller universitario de las especialidades de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación acreditada en gestión pública con énfasis en Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades técnicas de las especialidades de Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, entre otros.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Digitar los diferentes documentos (memos, informes, proveídos, etc.) de la Gerencia.
- Digitar los proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- Atender llamadas telefónicas y registrar de mensaje para el Gerente.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de ramas afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.





SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Dirigir, coordinar, proponer, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con los Sistemas de Información, manteniendo los sistemas de información de la Municipalidad y de los equipos computacionales, así como colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y/o software necesarios.

Actividades Típicas

- Diseñar, programar, operar los sistemas informáticos relacionados con el desarrollo de proyectos, actividades de operación y de información general.
- Prestar apoyo técnico a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Coordinar con otras municipalidades para la aplicación de sistemas homogéneos.
- Implementar sistemas de automatización de los procesos administrativos de la Municipalidad.
- Efectuar mantenimiento del equipo informático.
- Preparar la información para la emisión de cuponeras.
- Coordinar con el INEI los aspectos que considere necesarios para la gestión municipal, en base a directivas emitidas por el sistema.

Requisitos Mínimos

- Título o Bachiller universitario de Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines.
- Conocimiento de los sistemas administrativos de Gestión Pública.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares, preferentemente en municipios.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en el campo.



ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Formular y desarrollar programas de información estadística, que sirva de base para la toma de decisiones de los más altos niveles de la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado la base de datos de la información estadística.
- Ejecutar el proceso de recolección y procesamiento de la información estadística recibida y validarla mediante la implementación de programas específicos.
- Efectuar acciones de asesoramiento a las diversas gerencias que requieren de información estadística, para la formulación de sus planes y programas, sirviendo de apoyo técnico.

Requisitos Mínimos

- Título o Bachiller universitario de las ramas de Estadística, Sociología, Economía, Ingeniería o afines.
- Conocimiento en el sistema informático y de aplicativos de información estadística–Formación de Banco de Datos Estadístico.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores profesionales relacionadas al campo de la estadística.





ESPECIALISTA PAD I

P1-05-701-1

Naturaleza de Clase

Planeación, ejecución y supervisión de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

Actividades Típicas

- Desarrollar programas y aplicativos informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- Mantener los sistemas informáticos en las diversas unidades orgánicas.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
- Planear la disponibilidad de los recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de sistemas.
- Evaluar el hardware y software a fin de tener medidas preventivas o correctivas en forma oportuna.
- Asesorar a las gerencias en asuntos de su especialidad.

Requisitos Mínimos

- Bachiller o egresado universitario de las especialidades de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía o ramas afines y/o Titulado de Instituto Tecnológico Superior de Informática.
- Programador y analista de sistemas.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas de informática.





TÉCNICO PAD II

T2-05-701-2

Naturaleza de Clase

Brindar apoyo de Soporte Técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Mantener la operatividad del servicio de red informática para el funcionamiento diario de la Municipalidad.
- Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo solicite.
- Administrar la red, tiempos de uso, restricciones de servicio u otros que sean necesarios a implantarse.
- Elaborar reportes de fallas en red y/o terminales.
- Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas automatizados de la Municipalidad.
- Capacitar al personal de las diversas gerencias que lo requieran en el manejo del sistema informático instalado.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior tecnológico
- Capacitación en Administración Municipal.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades informáticas y de gestión municipal.





SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

- Ejecución de las actividades de asistencia técnico administrativo a la Alta Dirección.
- Responsable de conducir los actos emanados del Concejo Municipal y contenidos en Ordenanzas, Resoluciones y otros de acuerdo a la normativa establecida por ley.
- Controla la administración y uso del acervo documentario.

Actividades Típicas

- Planificar, dirigir y ejecutar las acciones técnicas de administración documentaria, archivo y registro civil de la municipalidad.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resolución de Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal o Alcaldía.
- Confeccionar la agenda para las Sesiones de Concejo según corresponda de acuerdo con las instrucciones impartidas por Alcaldía.
- Llevar y mantener al día las Actas de las Sesiones de Concejo.
- Brindar información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806).
- Certificar los documentos obrantes de las diversas áreas, que sean solicitadas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Derecho o carreras afines.
- Experiencia no menor de 03 años en cargos similares.

Alternativo:

Una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas y técnico legales.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Generalmente supervisa la labor personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Asistir y apoyar al Secretario General en los aspectos técnicos administrativos de su competencia.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía de acuerdo a las pautas dadas por el Secretario General.
- Apoyar en la supervisión de actividades de las unidades operativas de Registro Civil y Trámite Documentario y Archivo.
- Formular informes de acuerdo a requerimientos del Secretario General.
- Apoyar al Secretario General en las acciones previas a las celebraciones cívicas y oficiales de la Alcaldía.
- Efectuar seguimiento del trámite de los expedientes ingresados a la Alcaldía, reportando el estado situacional de los mismos.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Ejecutar actividades secretariales en apoyo a la Secretaría General.
- Desgrabado de las Actas de Sesiones para su revisión a fin de que contengan la real determinación de los Acuerdos formateando los documentos, las mismas que servirán para su posterior encuadernación previa foliación.
- Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimiento y/o firma.
- Verificación del documento original a efectos de fedatear o certificar copias de los mismos por el Secretario General.
- Recepcionar llamadas telefónicas y tener al día la agenda de citas y reuniones oficiales.
- Clasificar y archivar las normas, los dispositivos legales para uso de Secretaría General.
- Redactar y digitar diversos documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres de la Secretaría General.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos en sistemas informáticos.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.



SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

- Dirige, conduce y supervisa el Sistema de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad.
- Es responsable de la validez de la información de su competencia.

Actividades Típicas

- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación de los expedientes que circulan en la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Archivo General de la Municipalidad.
- Recepcionar y distribuir dentro de las 24 horas los documentos tanto internos como externos de acuerdo con las normas establecidas e informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes.
- Cumplir con las disposiciones y normas emitidas por el Archivo Nacional para almacenamiento, custodia y depuración de documentación.
- Formular manuales y guías de administración documentaria para conocimiento de los usuarios internos y externos.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T2-05-707-2

Naturaleza de Clase

- Ejecución de actividades de apoyo en el sistema administrativo
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas

- Recepcionar, revisar y analizar los expedientes administrativos que ingresan.
- Digitar documentos como transcripciones de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Edictos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- Clasificar y archivar las normas y dispositivos legales para uso de la Subgerencia.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Bachiller o egresado de Instituto Técnico Superior en Administración o carreras afines.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Redactar y digitar diversos documentos diversos de la Subgerencia.
- Cumplir y aplicar la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- Mantener actualizado el registro y codificación de la documentación existente en el Archivo General para su fácil ubicación y actualización.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres que requiere el sistema de archivo de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Técnico Superior en administración y carreras afines.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Recepcionar y clasificar los documentos a ser distribuidos a las diversas unidades orgánicas, mediante el control de cargos.
- Entregar notificaciones y/o transcripciones a solicitud de terceros.
- Controlar la documentación que sale de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo para la entrega al servicio Courier.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos que están bajo su responsabilidad.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares, de preferencia en el campo municipal.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Programar, organizar, ejecutar, evaluar las actividades de Registro Civil de los ciudadanos del distrito.

Actividades Típicas

- Administrar los Registros que de acuerdo a Ley son responsabilidad de la Municipalidad, velando por su conservación y seguridad.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
- Realizar actos matrimoniales individuales, comunitarios y/o externos en el interior o exterior del local municipal, dentro de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- Elaborar reportes estadísticos de los Registros civiles y tramitarlos ante el RENIEC.
- Supervisar las labores registrales y administrativas que realiza el personal técnico y auxiliar a su cargo.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Derecho, Economía o ramas afines.
- Capacitación especializada en la administración de recursos municipales.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en gestión municipal.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingrese la Subgerencia.
- Redactar y digitar los diversos documentos de acuerdo a instrucciones recibidas y/o a criterio propio.
- Tramitar las solicitudes de los ciudadanos que requieran certificaciones de diversa índole de la Subgerencia.
- Participar en la formulación de información solicitada por el público o entidades que lo requieran sobre aspectos relacionados a registros civiles.

Requisitos Mínimos

- Bachiller de Instituto Superior Técnico o estudiante universitario de las especialidades de Administración, Contabilidad o ramas afines.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de oficina.

Actividades Típicas

- Atender al público sobre solicitudes para la expedición de copias certificadas y constancias que corresponda otorgar la Subgerencia.
- Realizar búsqueda en los libros y fotocopia de las inscripciones solicitadas.
- Entregar mensualmente estadísticas básicas de ingresos económicos por todo concepto a la Subgerencia de Tesorería.
- Formular información sobre la cobertura de hechos vitales que le interesan al INEI.
- Mantener al día la Agenda y reuniones oficiales del Subgerente.
- Clasificar y ordenar el archivo de las sentencias y documentación recibida del Poder Judicial.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios y/o egresado de Instituto Superior Técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





GERENCIA DE RENTAS

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.

Actividades Típicas

- Proponer políticas, estrategias, programas de generación de rentas tributarias y no tributarias.
- Proponer proyectos de Ordenanzas que crea, modifica, suprime tributos, exonerar de ellos y demás normas que tengan relación con los tributos.
- Evaluar operaciones y resultados de la evaluación de la administración de recursos y de la administración tributaria.
- Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y otros órganos municipales en materia tributaria municipal.
- Realizar la contabilidad de los ingresos por tributos en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Conducir las acciones de información al contribuyente y de difusión de las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
- Supervisar las acciones de sus Subgerencias.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario preferentemente Contador, Abogado, Economista o de ramas afines.
- Capacitación especializada en Derecho Tributario.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos similares en el campo de administración tributaria.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de acciones ejecutivas o gerenciales.



SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Digitar los diferentes documentos (memos, informes, proveídos, etc.) de la Gerencia.
- Digitar proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- Atender llamadas telefónicas y registrar los mensajes para el Gerente.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- Orientar a los contribuyentes sobre la gestión de expedientes tramitados por la Gerencia.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Programar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de cobranza de los tributos que administra la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Determinar, registrar, controlar, actualizar y clasificar por su naturaleza e importancia las obligaciones tributarias de los contribuyentes sobre las Declaraciones Juradas, el cual queda registrada en la base de datos.
- Orientar e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- Realizar campañas de difusión sobre las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- Emitir los fraccionamientos de las deudas tributarias y/o no tributarias que acuerde el Concejo Municipal y que administra la Gerencia de Rentas.
- Determinar los intereses y reajustes que correspondan de los tributos que administra.
- Mantener actualizado el Sistema de Registro de los Contribuyentes.
- Emitir y notificar los valores de cobranza a la ejecutoría coactiva para su accionar con fines de cobranza.
- Mantener actualizado los estados de cuenta de los contribuyentes y efectuar las compensaciones de pago emitiendo el informe correspondiente.
- Efectuar los informes técnicos respectivos a los reclamos tributarios de su competencia.
- Elaborar informes estadísticos de los ingresos por contribuyentes que administra.
- Proponer y recomendar medidas alternativas para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo.

Requisitos Mínimos

- Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares y de gestión en Administración Tributaria.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de administración tributaria.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el manejo del sistema de la administración y recaudación de tributos.

Actividades Típicas

- Evaluar las condiciones de los contribuyentes afectos, así como de los exonerados, pensionistas, etc.
- Formular la programación, coordinación, control y supervisión de la gestión de cobranza, tributaria y no tributaria.
- Calcular los intereses generados y los reajustes que correspondan de los tributos que administran.
- Formular para conocimiento del Subgerente los valores de cobranza para su emisión y notificación, así como para su respectivo traslado a cobranza coactiva.
- Supervisar el mantenimiento de estados de cuenta de los contribuyentes.
- Formular liquidaciones para compensaciones de pago emitiendo el informe que corresponda.
- Formular en base a la información de los técnicos de su área la estadística de ingresos por pagos tributarios.
- Participar en la elaboración del plan de acción mensual para recaudación tributaria.
- Supervisar la labor de los técnicos administrativos responsables de la recaudación tributaria (visitas, notificaciones, etc.).
- Presentar informes y recomendaciones al Subgerente para el mejoramiento de la administración y recaudación tributaria.
- Llevar el control administrativo del acervo documentario.

Requisitos Mínimos

- Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares y de gestión en Administración Tributaria.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T2-05-707-2

Naturaleza de Clase

- Ejecución de actividades de apoyo a en sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas

- Elaborar informes en los expedientes de solicitud de los beneficios de goce de impuesto predial.
- Elaborar constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Arbitrios.
- Elaborar notificaciones para contribuyentes de acuerdo a lo determinado por el Subgerente.
- Emitir el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Emitir recibos anuales por pago de multas administrativas aplicadas a los contribuyentes.
- Orientar a los pensionistas para que puedan adquirir su goce de deducción tributaria.
- Formular la generación de intereses y reajustes que correspondan a los tributos que se administra.
- Informar y orientar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.

Requisitos Mínimos

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, ingresar y procesar las Declaraciones Juradas en el sistema informático.
- Brindar ayuda al contribuyente sobre los requisitos que deben adjuntar a la Declaración Jurada.
- Realizar descargos de Resoluciones de Exoneraciones, Inafecciones del Impuesto Predial y recibos cancelados de los contribuyentes.
- Emitir a solicitud del interesado duplicados de auto avalúo de conformidad con los antecedentes que obran en la Subgerencia.
- Registrar y controlar por la recaudación de arbitrios del comercio ambulatorio CISA.
- Ejecutar según convenios aprobados por la Gerencia de Rentas los fraccionamientos aprobados a los contribuyentes, en el sistema informático.

Requisitos Mínimos

- Egresado o Bachiller de las carreras profesionales y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en labores y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A2-05-160-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Realizar visitas a los contribuyentes de acuerdo a la orden emitida por el Subgerente y a lo establecido en la Hoja de Ruta.
- Registrar los resultados de la gestión en el Acta de Visita respectiva.
- Levantar información relevante para la cobranza como consecuencia de la visita realizada.
- Realizar el seguimiento de los compromisos obtenidos en la gestión de visita.
- Notificar los documentos de cobranza de los contribuyentes.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en funciones afines de Recaudación Tributaria.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Programar, dirigir, coordinar y ejecuta las acciones de fiscalización de los tributos, diseñando la estrategia a ser ejecutada.

Actividades Típicas

- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos determinando recaudaciones por concepto de fiscalización tributaria en base a indicadores trimestrales.
- Elaborar el plan de acción mensual de fiscalización tributada.
- Establecer criterios de segmentación de los contribuyentes y de sus predios con fines de fiscalización.
- Supervisar las labores de inspección, investigación y control que realiza el personal técnico a aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración o beneficio tributario.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la información sobre la base de las Licencias de Construcción y Declaración de Fábrica y de Ampliaciones de Inmuebles, verificando si estos corresponden a las Declaraciones Juradas de Autoavalúo.
- Emitir Resoluciones de Determinación de Impuesto Predial y Arbitrios y Resoluciones de Multas tributarias.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en las especialidades de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines.
- Conocimientos de los aspectos tributarios municipales y aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en desempeño de cargos y funciones.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades de fiscalización.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir, controlar el plan de actividades de fiscalización de los tributos municipales.
- Ejecutar la correcta aplicación de la legislación tributaria en materia de fiscalización.
- Revisar la documentación que le sea encomendada por el Subgerente, velar por su custodia y conservación.
- Formular los informes técnicos de fiscalización para la emisión de Resoluciones de Determinación, Multas y Órdenes de Pago.
- Detectar a los evasores tributarios a través de trabajos de campo y gabinete, asimismo elaborar una relación para hacerles acotaciones de oficio.

Requisitos Mínimos

- Estudiante de Instituto Técnico Superior o universitario de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o ramas afines.
- Capacitación en Fiscalización Tributaria Municipal.
- Capacitación en operador PAD I y aplicativos informáticos.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A2-05-160-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Desarrollar funciones de apoyo en la revisión de declaraciones juradas para determinar la correcta aplicación de liquidaciones, reajustes e interés moratorio, en cumplimiento con las disposiciones tributarias municipales.
- Apoyar en las acciones de fiscalización que ejecuta la Subgerencia.
- Realizar el cruce de información del trabajo realizado, con la base de datos de la Municipalidad y hacer de conocimiento del Subgerente, para las acciones que considere conveniente.

Requisitos Mínimos

- Estudiante de Instituto Técnico Superior o estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático y de fiscalización municipal.
- Experiencia no menor de 01 año en el desempeño de cargo y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO

P3-40-005-3

Naturaleza de Clase

Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranza por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios. Supervisa al personal técnico.

Actividades Típicas

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley 28165.
- Su función es indelegable, a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
- Delegar al Auxiliar Coactivo la elaboración de los documentos que sean necesarios para impulsar el procedimiento coactivo.
- Efectuar correcciones a las observaciones efectuadas por el Ejecutor Coactivo Exhortante.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en Derecho.
- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.
- Experiencia no menor de 02 años en desempeño de cargos y funciones similares.





AUXILIAR COACTIVO

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo.

Actividades Típicas

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

Requisitos Mínimos

- Título y/o Bachiller en Derecho.
- Especializado en Sistemas Tributarios Municipales.
- Capacitación en sistema informático
- Experiencia no menor de 02 años en labores de auxiliar coactivo.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en acciones coactivas.





SECRETARIA I

T1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y coordinación de actividades variadas de apoyo secretarial.

Actividades Típicas

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Subgerencia.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la función de ejecución coactiva.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.
- Revisar los antecedentes documentarios que justifiquen el comprobante de pago para aprobación del Ejecutor Coactivo y su canalización ante el órgano competente.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa o estudios superiores.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de aplicación en el entorno Windows.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades administrativas.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A2-05-160-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Apoyar a los Auxiliares Coactivos en sus diversas diligencias.
- Elaborar y formar los expedientes coactivos para conocimiento del Ejecutor Coactivo.
- Coordinar con la Subgerencia de Administración y recaudación Tributaria los trámites pendientes para formulación de ejecución coactiva.
- Digitar los proyectos de Resolución que se elevan al Gerente de Rentas para su aprobación, trámite y/o para el archivo de expedientes de ejecución coactiva.
- Orientar al contribuyente sobre aspectos de tributación y de acciones de ejecución coactiva.
- Recepcionar, registrar y distribuir de los documentos que ingresan a la Subgerencia.
- Desactivar en el sistema informático los tributos bloqueados por disposición del Ejecutor Coactivo.
- Preparar la información sobre los ingresos diarios, semanales y mensuales de ejecución coactiva.
- Repartir notificaciones, actas de embargo y otras comunicaciones.

Requisitos Mínimos

- Estudiante de universitario y/o de Instituto Técnico Superior de las especialidades de Contabilidad, Economía, Administración o ramas afines.
- Experiencia no menor de 02 años en funciones afines de ejecución coactiva.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas de las unidades orgánicas asignadas al área de su competencia.

Actividades Típicas

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y orientar la Administración de políticas y normas sobre los sistemas de Logística, Servicios, Personal, Contabilidad y Tesorería.
- Apoyar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, capacitación, logística, servicios y sistemas utilizando los criterios de racionalidad.
- Supervisa el proceso logístico en su etapa de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes.
- Supervisar el proceso de administración de personal en etapas de selección, evaluación, control, remuneración, estímulos y promoción del desarrollo profesional, técnico, social, cultural y humano de los trabajadores de la Municipalidad.
- Supervisar el proceso de la Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Conducir el proceso financiero en general y administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales, referente a la administración de los recursos financieros y de bienes tales como el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y el Programa del Vaso de Leche.
- Efectuar las acciones de control interno en la Gerencia y las Subgerencias a su cargo.



- Elaborar información estadística básica y los flujos de caja que permitan a la Alta Dirección tomar acciones correctivas, preventivas y/o que se consideren precisas realizar en forma oportuna.
- Asegurar la continuidad de las actividades que desarrolle la Municipalidad mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios requeridos.
- Establecer normas, directivas y procedimientos encaminados al logro de la máxima eficiencia funcional del sistema administrativo.
- Participar en la formulación del Presupuesto Participativo y de los planes operativos de la Municipalidad.
- Establecer normas, directivas y procedimientos encaminados al logro de la máxima eficiencia.
- Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisición y Bienes de Servicios.
- Participar en las comisiones asignadas por la Alta Dirección.
- Velar por la seguridad interna de la institución.
- Visar diferentes proyectos de Resoluciones de gestión municipal.
- Emitir información periódica a la Gerencia Municipal alcanzándole sugerencias y/o propuestas de carácter normativo para el mejoramiento de la gestión.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o ramas afines.
- Especializado en sistemas administrativos de gestión pública.
- Conocimiento del Sistema Windows y de otros aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en labores similares en gestión pública y en conducción de personal.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en labores ejecutivas o de gerencia.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P2-05-066-2

Naturaleza de Clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Actividades Típicas

- Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Formular y proyectar documentos varios (oficios, memorándums, informes, reportes, cuadros estadísticos) para firma del Gerente.
- Redactar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos de los sistemas administrativos que integran la Gerencia.
- Formular proyectos de Resoluciones Administrativas como consecuencia de los trámites que se canalizan en la Gerencia.

Requisitos Mínimos

- Bachiller o egresado universitario en las especialidades de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería o ramas afines.
- Conocimiento de normas legales que inciden en la gestión municipal.
- Dominio de aplicaciones en entorno Windows.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en gestión municipal.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia.
- Redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Gerencia.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Gerente.
- Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y controlar las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Gerencia.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de aplicación en el entorno Windows.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades administrativas.



SUBGERENCIA DE PERSONAL

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad a la normatividad legal vigente.

Actividades Típicas

- Proponer lineamientos y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Personal de la Municipalidad.
- Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones de los trabajadores activos, jubilados de manera mensual, así como la liquidación de sus beneficios sociales de acuerdo a ley.
- Ejecutar actividades funcionales en materia de desarrollo y promoción a través de la capacitación y el perfeccionamiento de los trabajadores en las materias que sean de su especialidad.
- Desarrollar programas de servicio social, recreación, deportes, arte y cultura para promover la integración municipal.
- Programar y desarrollar en coordinación con ESSALUD programas de prevención de la salud, mediante vacunación y exámenes de despistaje y laboratorio.
- Emitir informes de antecedentes administrativos y opinión técnica en los expedientes que se tramiten sobre los diferentes derechos de los servidores.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos del personal.
- Elaborar y proponer normas y reglamentos que servirán de guías para la administración de personal y de conocimiento de los derechos y obligaciones del personal.
- Ejecutar las acciones del personal autorizadas por el nivel competente a designaciones, destacados, rotación, promoción asenso, encargos y otros.
- Programar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia laboral que enmarcan la gestión de administración de recursos humanos del Sector Público.
- Supervisar la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal CAP y su adecuada aplicación a fin de optimizar los recursos humanos a acorde a las labores asignadas.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las especialidades de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o ramas afines.
- Especializado en sistemas administrativos de gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en labores ejecutivas en aspectos de administración de personal.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Ejecutar las actividades funcionales en materia de procesos técnicos para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo y de pensiones elevándolas para su aprobación al Subgerente en un plazo que no exceda la primera quincena de cada mes.
- Efectuar informes técnicos de acuerdo a los antecedentes en los expedientes que se tramitan en la Subgerencia por solicitud de derechos de los servidores activos y pensionistas.
- Efectuar liquidaciones de beneficios sociales, otorgamiento de pensiones, quinquenios, subsidio por sepelio y luto y de devengados como derecho de los servidores activos y pensionistas.
- Revisar y mantener al día las normas legales relacionadas con los aspectos de administración de personal.
- Elaborar las boletas de pago de empleados, obreros y pensionistas en forma mensual como consecuencia de la planilla de pagos.
- Verificar los documentos recepcionados para los descuentos por diferentes conceptos, así como la información en el programa de Declaración Telemática PDT – formato 600 y 610.
- Elaborar planillas de pagos y aportes provisionales de los servidores.
- Aplicar correctamente los descuentos de las leyes sociales y aportaciones.
- Custodiar y conservar la copia de la planilla mensual.
- Programar, ejecutar y controlar los programas de prevención de la salud para el trabajador y su familia.
- Planear y ejecutar programas de capacitación y cultura para los servidores a través de convenios con instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes técnicos sociales del trabajador, recomendando las acciones pertinentes.

Requisitos Mínimos

- Título o Bachiller universitario de las especialidades de Administración de Empresas, Asistente Social o Trabajador Social, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y/o funciones similares en organismos públicos.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas en los aspectos de administración de personal.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Tomar dictado y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y controlar las Resoluciones sobre aspectos de personal que se emiten en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.
- Elaborar resúmenes mensuales del personal para efectos de descuentos por faltas y tardanzas.
- Llevar control de las licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones y cumplimiento de vacaciones del rol de vacaciones aprobado
- Mantener actualizado los legajos del personal, incorporando en los mismos los documentos en el campo que correspondan.
- Elaborar constancia de haberes y descuentos a solicitud de los interesados.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario y/o egresado de Instituto Superior Técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Secretariado o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando la calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos de los mismos, aplicando la normatividad legal vigente en la adquisición de bienes y servicios.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad vigente.
- Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
- Administrar la presentación de servicios de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal, representada por edificaciones, maquinaria y equipos.
- Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las modificaciones del Plan Anual de Obtenciones de acuerdo a las necesidades y/o contingencias que se presenten.
- Programar, ejecutar y supervisar el proceso en la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación y valorización, para los ingresos de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad para conciliar los registros contables.
- Programar acciones legales que permitan reconocer la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Pública Municipal.



- Ejercer la función de Secretaría Técnica de los procesos de selección de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Realizar los Concursos de Precios y Licitaciones Públicas de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las unidades móviles de la Municipalidad.
- Ingresar al SEACE todos los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- Supervisar la contratación de locadores de servicios y formular las planillas mensuales de honorarios.
- Supervisar la seguridad interna de la institución.
- Elaborar la estadística básica sistematizada de los procesos ejecutados, así como la emisión de órdenes de compra y/o servicios.
- Visar las Resoluciones de Alcaldía que aprueban los contratos derivados del proceso de selección, así como de las Resoluciones de Gerencia que aprueben los expedientes de contratación y aprobación de bases de procesos de selección.
- Proponer mecanismos de racionalidad del uso de los bienes y servicios de que dispone la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o Bachiller de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Abastecimiento, así como de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas complementarias.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos o funciones similares en el Sector Público.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas-administrativas en esta materia.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Elaborar normas, procedimientos e investigaciones preliminares para determinar las necesidades de la Municipalidad en materia de abastecimiento.
- Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de los bienes del almacén.
- Elaborar proyectos de bases administrativas y coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios.
- Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- Formular el cuadro comparativo de cotizaciones antes de las adjudicaciones directas.
- Recepcionar y atender los comprobantes de entradas y salidas de bienes y materiales de las diferentes oficinas.
- Distribuir los pedidos de materiales de oficina y otros a las diferentes unidades orgánicas d la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Egresado universitario o Bachiller de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad vigente sobre abastecimiento.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en el campo de abastecimiento.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Encargado de orientar la ejecución de los diferentes procesos de selección requeridos por la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Elaborar informes técnicos sobre la situación de los servicios generales, recomendando las acciones a seguir para su ejecución y supervisión.
- Proponer al Subgerente los requerimientos necesarios para el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos de la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento y seguridad de los locales de la municipalidad, efectuando la supervisión general y evaluación del personal de la seguridad interna.
- Prever y mantener en buenas condiciones de operatividad los mobiliarios, equipos y vehículos de la Municipalidad, llevando un registro y control de su mantenimiento.
- Llevar un registro y control del personal de servicio de la seguridad, limpieza y mantenimiento de los bienes Municipales.
- Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios básicos de luz, agua, teléfono.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad de abastecimiento en entidades públicas.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. Encargado del abastecimiento y servicios generales de la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Tramitar compras por caja chica y efectuar la rendición de cuentas que corresponda.
- Efectuar las cotizaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar cuadros comparativos para las autorizaciones de giro de órdenes de compras y órdenes de servicio.
- Efectuar compras directas por encargo del Subgerente.
- Solicitar proformas a los proveedores vía fax, correo, escrito, entre otros.
- Tramitar las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.
- Efectuar y controlar las órdenes para abastecimiento de combustible a unidades móviles de la Municipalidad, formulando el reporte semanal y mensual.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad de abastecimiento en entidades públicas.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





CHOFER I

T1-60-245-1

Naturaleza de Clase

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla de los mismos.

Actividades Típicas

- Conducir vehículos motorizados para transporte del personal a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.
- Revisión de las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.
- Apoyar a los Señores Regidores en sus diferentes comisiones de acuerdo a lo autorizado por el Subgerente.
- Efectuar el mantenimiento periódico del vehículo automotriz a su cargo.
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
- Llevar el control y actualización de la bitácora del vehículo.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa
- Brevete profesional para conducir vehículos liviano o pesado.
- Pleno conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de mecánica automotriz de vehículos livianos (auto, camioneta).
- Experiencia no menor de 02 años en conducción de vehículos.





SUPERVISOR DE DE CONSERVACIÓN I

A1-05-690-1

Naturaleza de Clase

Supervisión y coordinación en las labores de mantenimiento y limpieza de la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Efectuar labores de limpieza de los diversos ambientes y locales de la Municipalidad.
- Efectuar periódicamente el requerimiento de los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones asignadas.
- Otras que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Primaria completa.
- Conocimiento en uso de materiales de limpieza.
- Experiencia no menor de 01 año en la ejecución de tareas afines.





VIGILANTE

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Es responsable de la supervisión y registro de los visitantes a la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Efectuar reportes diarios de ingreso y salida del personal.
- Efectuar los controles necesarios de paquetes, bolsos, maletines del personal que ingresa y sale de la Municipalidad.
- Verificar las cerraduras de los ambientes de los locales de la Municipalidad al término de la labor, supervisando que los equipos de cómputo y otros se encuentren apagados, procediendo a la desconexión de ser el caso.
- Efectuar el control de seguridad de las unidades de automóviles en el frontis y parte lateral del local principal de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de funciones similares.





SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de los valores, finanzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la Municipalidad de conformidad a la normatividad legal vigente.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir y ejecutar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Municipal.
- Administrar y regular el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al Calendario de Compromisos de Gastos.
- Recepcionar, registrar, controlar y cautelar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por la Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria y demás órganos de la Municipalidad generadores de ingresos.
- Efectivizar y/o girar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas, de sueldos, salarios y pensiones.
- Coordinar, proponer y realizar las gestiones de pago de las obligaciones financieras.
- Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos, formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo el reporte a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- Emitir de forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- Llevar registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- Mantener registros estadísticos del área y proporcionar información en asuntos de su competencia.

Requisitos Mínimos

- Título profesional o Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Economía o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Tesorería en la gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de técnicas administrativas de gestión pública.



CAJERO II

T2-05-195-2

Naturaleza de Clase

Actividades similares a las del Cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas

- Apoyar en las operaciones de flujo de fondos en las etapas de recepción de ingresos, custodia y distribución de los fondos de la Municipalidad.
- Elaborar los compromisos de pago, cheques respectivos en el sistema de tesorería, registrando el estado de devengado en el sistema SIAF.
- Elaborar el parte diario de fondo, consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- Custodiar el dinero hasta ser entregado al Subgerente.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondo.
- Verificar el monto de los cheques girados contra los documentos presentados, facturas, planillas u otros.
- Controlar el stock de especies valoradas.
- Llevar el registro de caja referente al movimiento de fondo diario por ingresos de tributos y otros.
- Preparar y extender recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por Seguro y/o SUNAT.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, así como los que justifican los pagos efectuados.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Ciencias Administrativas o Contables.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería en la gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables administrativas en gestión pública.





CAJERO I

T1-05-195-1

Naturaleza de Clase

Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

Actividades Típicas

- Verificar el monto de los cheques girados o pagos en efectivo efectuados contra los documentos que lo amparan.
- Controlar y mantener con seguridad las especies valoradas que obran en la Subgerencia y que por delegación son de su responsabilidad.
- Llevar un registro auxiliar de caja referente al movimiento de fondos.
- Elaborar el parte diario de fondo, consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- Preparar y extender recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por Seguro y/o SUNAT.
- Verificar diariamente los cheques pagados y cartas orden atendidas por el banco y cargadas en la cuenta bancaria respectiva sobre el gasto efectuado.
- Llevar registros auxiliares de Caja-Bancos y otros registros de los fondos de caja que administra la Subgerencia.
- Por delegación del Subgerente efectuar los depósitos de dinero a los bancos que administran las cuentas corrientes de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Ciencias Administrativas o Contables.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería en la gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas en el manejo de caja.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T2-05-707-2

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas

- Registrar y actualizar el Libro Bancos que administra la Subgerencia.
- Elaborar el reporte de disponibilidad diaria de los fondos de acuerdo a los ingresos recibidos.
- Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Formular e imprimir el parte diario, acumulado y mensual a través del sistema de caja.
- Registrar y controlar los movimientos de cuentas bancarias, transferencias, abonos, etc.
- Elaborar de información financieras en el formato F-3, flujos de ingresos y egresos
- Elaborar y registro de comprobantes de pago.
- Elaborar de cheque para pago de los proveedores de bienes y servicios.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Ciencias Contables o Administrativas.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Elaborar y registrar comprobantes de pago por los cheques y pagos efectuados.
- Elaboración y registrar los comprobantes de ingreso.
- Elaborar reportes de cheque en cartera y de compromisos pendientes.
- Efectuar el seguimiento de los documentos en trámite de la Subgerencia.
- Llevar el registro de apoyo a la función de caja.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Conocimiento del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema de Contabilidad de conformidad a la normatividad legal vigente.

Actividades Típicas

- Supervisar y evaluar actividades de control previo tales como: órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, caja chica, etc.
- Programar, coordinar, evaluar, supervisar y ejecutar registros contables, presupuestales, análisis de cuentas, revisión de documentos, etc.
- Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General para la presentación de los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Elaboración de la Obligación Tributaria (Programa de Declaración Telemática-PDT – formulario 621 – rentas de cuarta categoría).
- Elaborar y presentar informes periódicos de perfil y las metas a realizar, así como su ejecución.
- Revisión de la documentación sustentadora de los anticipos otorgados a los funcionarios.
- Mantener informado a la Gerencia de Administración y Finanzas con respecto a la situación de anticipos pendientes por rendir.
- Elaborar reportes de ingresos y egresos mensuales del Programa del Vaso de Leche, el cual es remitido a la Contraloría.
- Brindar información oportuna a las diferentes unidades orgánicas de las actualizaciones tributarias.
- Requerir a las diversas unidades la documentación que tenga incidencia contable.
- Efectuar arqueos de caja en forma periódica.
- Efectuar los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Presentar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del primer y segundo trimestre a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar visaciones a diferentes documentos oficiales como: órdenes de compra, órdenes de servicio, caja chica-fondo de pagos en efectivo, comprobantes de pago, Resoluciones, Directivas, etc.

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público Colegiado.
- Conocimiento en el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente como Contador Público y experiencia en cargos afines.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Es responsable de la elaboración oportuna de la diferente información contable. Generalmente supervisa la labor personal técnico.

Actividades Típicas

- Participar en el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal de los comprobantes de pago.
- Apoyar en el control previo y concurrente de las órdenes de compra y/o de servicio.
- Efectuar el análisis de la cuenta contable.
- Efectuar el registro contable de los diversos documentos.
- Revisar la documentación sustentadora de los anticipos otorgados.
- Apoyar en la revisión de documentación sustentadora de liquidaciones de obras.
- Participar en el arqueo de valores de la Subgerencia de Tesorería.
- Participar en el equipo de toma de inventario anual o cuando lo estime la Subgerencia de Logística.
- Efectuar los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Efectuar las provisiones en el sistema contable de asientos presupuestales y financieros, órdenes de compra, órdenes de servicio, notas contables, registro de entrada y salida del almacén, planilla de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, ingresos a caja, liquidaciones de caja chica, depósito a bancos, comprobantes de ingreso y pagos, conciliaciones bancarias, etc.

Requisitos Mínimos

- Bachiller universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de Contabilidad.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-701-4

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de registro en Libros Contables.

Actividades Típicas

- Registrar las operaciones contables y preparar los Balances de Comprobación.
- Recoger información y apoyar en la evaluación y formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Realizar arqueos de caja de manera periódica y/o sorpresiva.
- Analizar las cuentas de Balance, estado de Gestión y los Estados Presupuestarios.
- Revisar y codificar el Patrimonio y presupuestalmente los documentos y gastos, de manera permanente.
- Elaborar los formatos de obligación tributaria (PAT), renta de cuarta categoría.
- Efectuar el registro contable y presupuestal de los documentos pertinentes que ingresan a la Subgerencia.
- Recepcionar, revisar y registrar los documentos de rendiciones de cuentas, efectuando las observaciones que correspondan, solicitando la regulación inmediata de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar auxiliares estándar de las cuentas, estudios, obras y otros.
- Organizar y administrar la correspondencia interna y externa, recibida y emitida.
- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas del Subgerente.
- Emitir y consolidar informes contables y Balances de Comprobación de los recursos de donación.
- Atender y orientar al público en sus consultas y gestiones a realizar.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario y/o egresado de Instituto Superior Técnico de la especialidad de Ciencias Contables.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones afines.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables.





SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la Municipalidad, coordina permanentemente con Alcaldía y Gerencia Municipal.

Actividades Típicas

- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad.
- Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- Producir audio y videos para publicidad local, departamental y nacional de las obras y actividades socio culturales que ejecuta la Municipalidad.
- Tener permanentemente comunicación con los medios de prensa escrita, radial y televisiva para dar a conocer los logros de la gestión municipal.
- Promover la participación de la municipalidad en diversas actividades a fin de lograr la integración de las organizaciones e instituciones.
- Informar diariamente sobre noticias de carácter municipal al Alcalde y a la Alta Dirección.
- Presentar programas para su aprobación al despacho de Alcaldía.
- Mantener al día el directorio de los medios de comunicación (escrita, radial o televisiva).
- Coordinar con todas las unidades orgánicas las actividades públicas a realizarse en el distrito.
- Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la Municipalidad.
- Diseñar proyectos de desarrollo y establecer vínculos de coordinación con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material, donaciones destinadas al logro de fines de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación u otras ramas afines a su cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados en comunicación social, así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo local.
- Conocimiento en aplicativos de los sistemas informáticos
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de comunicación social.



ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

Actividades Típicas

- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad.
- Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- Participar en la producción de audio y videos publicitarios sobre obras realizadas y otras acciones de carácter trascendental que ejecuta la gestión municipal.
- Tener permanentemente comunicación con los medios de prensa escrita, radial y televisiva.
- Organizar eventos, cursos, talleres sobre el quehacer municipal.
- Participación en la formulación y publicación de eventos y acciones que realiza la Municipalidad en beneficio de la población de su jurisdicción.

Requisitos Mínimos

- Egresado universitario o de Instituto Superior Tecnológico de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Sociología, Educación o ramas a fines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de comunicación social.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Es responsable de la formulación de políticas de promoción, asistencia, desarrollo sociocultural del distrito con participación vecinal.

Actividades Típicas

- Participar en la formulación del presupuesto y Plan Operativo con incidencia a la participación vecinal y promoción social.
- Promover y ejecutar la formación de organizaciones culturales, deportivas y educativas en el distrito.
- Organizar talleres de capacitación para formación de líderes y dirigentes de organizaciones sociales.
- Fomentar la ejecución de programas culturales, educativos y recreativos para la participación vecinal.
- Realizar informes técnicos del ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Sociología, Educación o ramas a fines.
- Conocimiento de la normatividad por la que se ejecutan los diversos programas sociales y de participación vecinal.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de promoción vecinal.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Digitar documentos diversos de acuerdo a instrucciones generales del Subgerente.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Clasificar y mantener el archivo de la Subgerencia.
- Recepcionar llamadas telefónicas y tener al día la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso de la Subgerencia.
- Participar como apoyo en las actividades oficiales, ceremonias cívicas que ejecuta la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior Técnico de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de apoyo en comunicación social.





PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

P3-40-005-3

Naturaleza de Clase

- Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Es responsable funcional de la ejecución de todas las acciones que permita garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales conforme a ley.

Actividades Típicas

- Ejercer de manera inmediata la defensa, ante actos o delitos de corrupción cometidos por los funcionarios, empleados o personas ajenas al municipio, ejecutando las denuncias correspondientes ante las instancias judiciales.
- Trabajar de manera coordinada con la el Órgano de Control Institucional, ante casos de indicios razonables de comisión de delito para efectuar las denuncias correspondientes.
- Ejecutar las acciones legales pertinentes a nombre de la Municipalidad contra el personal o terceros, como consecuencia de la demostración de acciones flagrantes como evasión o fraudes tributarios, malversaciones o deficiencias administrativas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación acreditada en la defensa de los procesos judiciales que afronta los organismos públicos con énfasis en Gobiernos Municipales.
- Experiencia no menor de 03 años en ejercicio de su profesión y funciones en defensa del Estado.





ABOGADO I

P1-40-005-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de carácter legal y solución de asuntos jurídicos.

Actividades Típicas

- Representar al municipio ante el Poder Judicial por los juicios que devienen defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Ejercer de manera inmediata la defensa, ante actos o delitos de corrupción cometidos por los funcionarios, empleados o personas ajenas al municipio, ejecutando las denuncias correspondientes ante las instancias judiciales.
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales de la Municipalidad, dando cuenta a Alcaldía.
- Ejecutar las acciones legales pertinentes a nombre de la Municipalidad contra el personal o terceros, como consecuencia de la demostración de acciones flagrantes como evasión o fraudes tributarios, malversaciones o deficiencias administrativas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación acreditada en la defensa de los procesos judiciales que afronta los organismos públicos con énfasis en Gobiernos Municipales.
- Experiencia no menor de 02 años en ejercicio de su profesión y funciones en defensa del Estado.





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Tiene como objetivo supervisar y garantizar los servicios de limpieza pública, áreas verdes, saneamiento ambiental y la seguridad ciudadana del distrito con el fin de garantizar la calidad de vida de la población de San Luis.

Actividades Típicas

- Dirigir, supervisar y coordinar las acciones que ejecutan las Subgerencias a su cargo.
- Proponer a la Gerencia Municipal los programas y estrategias sobre seguridad vecinal a implementarse en el ámbito distrital.
- Efectuar coordinaciones con el Instituto Nacional de Defensa Civil, los aspectos relacionados a prevención, capacitación y de las necesidades de equipo para la atención en casos de desastres naturales.
- Proponer a Gerencia Municipal los requerimientos de personal, vestimenta, equipo y transporte para el cumplimiento de las funciones del personal.
- Participar con las demás gerencias en los espacios de concertación y participación ciudadana en la gestión y vigilancia de los programas sobre medio ambiente, defensa civil y seguridad ciudadana.
- Aprobar mediante resolución gerencial respectiva las normas, reglamentos y procedimientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones del personal operativo de las Subgerencias a su cargo.
- Aplicar el control interno de gestión en todos los estamentos de su Gerencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28716.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Medicina o carreras afines.
- Estudios especializados en materia afines a la gestión pública, con incidencia en Gobierno Local.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargo y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de acciones de gestión municipal.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de apoyo a la Gerencia.

Actividades Típicas

- Efectuar acciones de seguimiento de expedientes en trámite en las diferentes Subgerencias que conforma la Gerencia.
- Revisar los antecedentes documentarios que servirán para la toma de decisiones de aprobación, improcedencia, en las solicitudes de los pobladores de la jurisdicción, así como para la visación.
- Formular y proyectar documentos varios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar la gestión de la Gerencia, así como para contar con materiales y apoyos requeridos.
- Coordinar con la Secretaria de Gerencia los aspectos referidos al registro y control de Resoluciones Gerenciales emitidas, así como las promulgadas por Alcaldía.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que estén acordes a su formación y experiencia.
- Puede corresponderle emitir informes de opinión técnica sobre aspectos de los programas que conduce la Gerencia, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.
- Puede corresponderle por delegación del Gerente ejecutar acciones de supervisión a las diferentes Subgerencias.

Requisitos Mínimos

- Titulado o Bachiller universitario de las carreras de Derecho, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Civil, Arquitectura o carreras a fines.
- Conocimiento de los programas de servicios a la ciudad que ejecutan los Gobiernos Locales.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones afines.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de asistencia o asesoría a los niveles gerenciales de la gestión pública.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia.
- Tomar dictado y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Gerente.
- Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y controlar las Resoluciones que apruebe la Gerencia y de aquellas promulgadas por Alcaldía.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Gerencia.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de aplicación en el entorno Windows.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Encargado de programar, dirigir, conducir y ejecutar la administración de actividades de aseo urbano y saneamiento del distrito.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos, transportes y disposición final de desperdicios.
- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos públicos.
- Proponer, ejecutar y mantener la instalación de los servicios higiénicos de uso público.
- Programar y ejecutar campañas de limpieza pública con participación de la colectividad.
- Aplicar las normas señaladas en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y ejecutar la disposición final de residuos en rellenos sanitarios.
- Realizar labores de fiscalización y control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Realizar campañas en defensas de la salud colectiva a través del control de la calidad de los alimentos y del agua para el consumo humano.
- Difundir y ejecutar programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización en los ambientes de mercados, parques, jardines, establecimientos públicos y privados.
- Promover y dirigir programas de campañas de identidad y registro de mascotas.
- Dirigir campañas de limpieza, fumigación, eliminación de roedores y vectores de limpieza de techos.
- Efectuar campañas de fiscalización y control en mercados y otros establecimientos y expendios con el apoyo del Ministerio Público, DIGESA, Policía Ecológica y Municipalidad de Lima.
- Supervisar las labores del personal que depende de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de las especialidades de Ingeniería Sanitaria, Industrial, Medicina o ramas afines.
- Estudios especializados en materia afines a la gestión.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas a las actividades antes indicadas.





INSPECTOR SANITARIO I

P1-50-480-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de inspección sanitaria en lugares detectados como de alto riesgo de contaminación para su análisis e investigación posterior.

Actividades Típicas

- Participar en la formulación y sustentar el Proyecto de Higiene y Saneamiento Ambiental.
- Promover, organizar y ejecutar programas de control sanitario mediante visitas periódicas a establecimientos comerciales e industriales.
- Realizar exámenes médicos sanitarios, exámenes prenupciales, certificados médicos y atención en general.
- Participar en la expedición de los carnés sanitarios.
- Coordinar y supervisar servicios de desinfección, fumigación, desratización, limpieza de tanques y cisternas.
- Opinión técnica en asuntos de su especialidad y su competencia.
- Coordinar las acciones que corresponda con el laboratorio de análisis clínico contratado por la Municipalidad.
- Proponer directivas para el mejor control de salud de aquellos que se dedican a la comercialización de alimentos preparados y sin preparar.
- Realizar la estadística básica de los servicios que presta la Subgerencia.
- Participar en operativos periódicos para el control de saneamiento ambiental en el distrito.

Requisitos Mínimos

- Egresado universitario o de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Ciencias Médicas, Veterinaria o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de Higiene Pública y Saneamiento ambiental.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas indicadas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T2-05-707-2

Naturaleza de Clase

- Ejecución de labores de técnico sanitario o enfermería.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas

- Tomar muestras a los usuarios que solicitan el carné sanitario y remitirlo al laboratorio para el análisis correspondiente.
- Aplicar inyectables, vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones simples de ser el campo de su especialidad.
- Registrar directamente los carnés sanitarios, certificados de exámenes prenupciales y certificados médicos.
- Participar en la difusión de principios de educación sanitaria que programa la Municipalidad.
- Digitar y mantener el archivo de los documentos que se procesa en la Subgerencia.
- Elaborar informes estadísticos mensuales de los servicios, análisis y los servicios que presta la Subgerencia.
- Apoyar las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Centro Superior de estudios de las especialidades premédicas, administrativas o afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de Higiene Pública y Saneamiento Ambiental.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas indicadas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Tomar muestras a los usuarios que solicitan el carné sanitario y remitirlo al laboratorio para el análisis correspondiente.
- Aplicar inyectables, vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones simples de ser el campo de su especialidad.
- Registrar directamente los carnés sanitarios, certificados de exámenes prenupciales y certificados médicos.
- Transcribir los resultados de los análisis a las fichas que obran en el expediente prenupcial.
- Participar en la difusión de principios de educación sanitaria que programa la Municipalidad.
- Digitar y mantener el archivo de los documentos que se procesa en la Subgerencia.
- Elaborar informes estadísticos mensuales de los servicios, análisis y los servicios que presta la Subgerencia.
- Apoyar las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Centro Superior de estudios de las especialidades premédicas, veterinaria, administrativa o afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de Higiene Pública y Saneamiento Ambiental.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas indicadas.





SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de áreas verdes que administra la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Focalizar áreas donde pueda construirse parques y jardines en la jurisdicción del distrito.
- Programar y administrar los recursos para ejecutar campañas de motivación al vecindario para el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Realizar operativos para la eliminación de maleza y desmonte,
- Prever el mantenimiento de los canales de riego alimentados por el Río Surco.
- Ejecutar y supervisar el pintado de los parques, sardineles y bermas, velando por su conservación.
- Programar y supervisar la campaña de poda de árboles de acuerdo al cronograma establecido.
- Programar y dirigir campañas de arborización.
- Programar, dirigir y supervisar las labores de fumigación, abono u otros relacionados a la conservación de áreas verdes.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o egresado de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Efectuar y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los parques y jardines que administra la Municipalidad.
- Formular recomendaciones para el mejoramiento de los servicios de conservación de las áreas verdes.
- Apoyar las campañas de poda de árboles.
- Supervisar el cumplimiento de Ordenanzas Municipales con respecto a las zonas donde se implementarán áreas verdes.
- Efectuar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal obrero y operativo.
- Supervisar el mantenimiento y conservación del uso de bienes que se emplean para trabajos operativos.
- Supervisar campañas de fumigación de las áreas verdes programadas por la Subgerencia.
- Formular informes técnicos y recomendaciones tendientes a implementar, programar para mejorar los servicios de conservación de las áreas verdes.
- Formular y los requerimientos de insecticidas, fungicidas, abonos, herramientas, etc., requeridos para el mantenimiento de áreas verdes.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o Bachiller de las especialidades de Ingeniería Forestal, Agronomía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Efectuar los controles del personal obrero que realiza las labores de mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Elaborar informes técnicos de las acciones que desarrollan los encargados de ejecutar las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- Participar en la difusión de campañas de mantenimiento y conservación que ejecuta la Subgerencia.
- Digitar documentos y mantener el archivo de control de bienes que se utilizan en la conservación de áreas verdes.
- Elaborar informes estadísticos mensuales de los avances del mantenimiento de las áreas verdes, así como los gastos que se ejecuta en los programas establecidos.
- Apoyar en las actividades de proyección social que ejecuta la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Centro Superior de estudios de las especialidades de Administración, Agropecuaria y afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas para la conservación y mantenimiento de áreas verdes.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Efectuar el registro, control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Distribuir la documentación a las diversas Gerencias o a terceros, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Subgerente.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.
- Administrar el archivo de la Subgerencia, velando por su mantenimiento y custodia de la documentación.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Por delegación del Subgerente atender al público en asuntos inherentes a la Subgerencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa o estudiante de un Centro Superior de estudios de las especialidades de Administración, Agropecuaria o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad que rige las acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas para la conservación y mantenimiento de áreas verdes.





SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

- Es responsable del cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.
- Brindar asistencia y apoyo a las demás dependencias municipales.

Actividades Típicas

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades operativas y preventivas en materia de seguridad ciudadana.
- Planificar y organizar las actividades de control y fiscalización de actividades de control y fiscalización de actividades propias de la Policía Municipal y de Serenazgo.
- Planificar y organizar las actividades de preventivas y operativas en materia de defensa civil.
- Coordinar el apoyo Policial y de Serenazgo para las operaciones municipales que se programen.
- Resolver las quejas o solicitudes vecinales según su función y los casos que se presenten.
- Efectuar periódicamente la evaluación de conducta y rendimiento de todo el personal a su cargo.
- Efectuar los cambios necesarios en los sistemas operativos de acuerdo a la estrategia planificada.
- Visar las conformidades de desempeño del personal a su cargo.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos administrativos en materia de seguridad ciudadana.
- Programar y ejecutar operativos de control en materia de comercialización, ornato, salubridad, construcción, saneamiento ambiental, defensa de consumidor, espectáculos públicos, seguridad ciudadana, licencias y permisos municipales.

Requisitos Mínimos

- Oficial de las Fuerzas Armadas, Policiales o profesional titulado en la especialidad de Administración de Empresas o ramas a fines.
- Conocimiento de la normatividad municipal sobre seguridad ciudadana.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades sobre Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

P1-05-338-1

Naturaleza de Clase

Coordina con las áreas funcionales de Defensa Civil, Policía Municipal, la ejecución de los planes operativos diseñadas en el marco de la estrategia de seguridad ciudadana

Actividades Típicas

- Aplicar los procedimientos establecidos en materia de seguridad ciudadana, Defensa Civil, velando por su cumplimiento.
- Servir de enlace con las brigadas de Serenazgo para la ejecución de los operativos en el control de la salubridad, comercialización, ornato, saneamiento ambiental, defensa del consumidor, seguridad ciudadana en los espectáculos públicos, etc.
- Efectuar supervisión del personal a su cargo.
- Efectuar el control de los equipos, prendas, accesorios, vehículos asignados a las brigadas de los técnicos de seguridad.
- Formular reportes diarios o semanales de ocurrencias de los servicios que realizan los técnicos de seguridad ciudadana.
- Elaborar cuadros estadísticos semanales y mensuales de la participación de las brigadas de Serenazgo y Defensa Civil.
- Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, las acciones de prevención de desastres naturales.
- Participar en la conformación de brigadas vecinales con fines de instruirlos en la prevención de desastres naturales.
- Formular y coordinar cursos de capacitación sobre Defensa Civil.
- Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil, a solicitud o de oficio, en locales comerciales, efectuando las recomendaciones que se estimen convenientes.
- Elaborar materiales de difusión (cartillas, trípticos) sobre prevención en caso de desastres naturales.
- Atender al público en asuntos de su competencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado universitario de las especialidades de Ingeniería, Ciencias Administrativas u Oficial Retirado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o del Cuerpo de Bomberos.
- Conocimiento del Sistema de Defensa Civil Municipal.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargo y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

P1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Efectuar labores de radio operador, controlando el tráfico de las comunicaciones durante el servicio.
- Recibir las llamadas telefónicas, dando inmediata cuenta a la jefatura de Serenazgo.
- Transmitir las disposiciones del responsable del equipo de Serenazgo, así como las del supervisor de turno a los integrantes operativos del Serenazgo.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos y accesorios dispuestos para el servicio.
- Efectuar los registros del tráfico de comunicaciones, para elaborar el cuadro estadístico semanal y mensual.
- Mantener el orden y las buenas condiciones de seguridad y mantenimiento de los archivos de la Subgerencia.
- Participar en las acciones programadas por la Subgerencia, para los trabajos de motivación e incentivos a la población, respecto a seguridad vecinal.
- Puede corresponderle laborar en turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio y programación que apruebe el Subgerente.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Comunicaciones o Administración.
- Conocimiento técnico de manejo y reparación de radio-telefonía.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





TÉCNICO EN SEGURIDAD I

T1-55-822-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

Actividades Típicas

- Ejecutar acciones preventivas dentro de su área de responsabilidad y como agente de patrullaje.
- Ejecutar de forma oportuna las disposiciones emanadas por el Supervisor de turno y la Central de Comunicaciones.
- Ejecutar intervenciones delegadas por el Subgerente en las circunstancias que lo ameriten dando cuenta y reportándose a la superioridad a través de la Central de Comunicaciones.
- Ejecutar acciones de patrullaje con apoyo de la brigada canina de acuerdo a las normas internas.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos y accesorios dispuestos para el servicio.
- Solicitar tratamiento veterinario para la brigada canina de acuerdo a lo oportunamente programado.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad y presentación la unidad motorizada a su cargo.
- Brindar óptima atención a los requerimientos de los vecinos.
- Participar activamente en los planes de instrucción, capacitación y operativos que ejecute la Subgerencia.
- Auxiliar a los ciudadanos en casos de emergencia.
- Puede corresponderle conducir el vehículo asignado para el servicio de Serenazgo.

Requisitos Mínimos

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Ciudadana Municipal.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





POLICÍA MUNICIPAL II

T2-05-607-2

Naturaleza de Clase

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
- Realizar inspecciones e investigaciones a los establecimientos comerciales a de acuerdo a operativos programados o a solicitud de la comunidad.
- Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación.
- Informar a la Subgerencia sobre los partes diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y consideración.

Requisitos Mínimos

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





POLICÍA MUNICIPAL I

T1-05-607-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.

Actividades Típicas

- Desarrolla sus funciones como soporte y auxilio a las que realiza el Policía Municipal II.
- Cumplir con las disposiciones dadas por el Subgerente para su participación en operativos programados.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos, accesorios y prendas de vestir dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular partes diarios de las ocurrencias dadas con su participación, aplicando los criterios y normas preestablecidas.
- Participar en los controles de espectáculos públicos, expendio de alimentos y en los operativos programados sobre seguridad ciudadana, defensa del consumidor, defensa civil.
- Participar en operativos e inspecciones inopinadas a los centros de abastecimiento de alimentos, comercios y otros programados por la Subgerencia.
- Servir de apoyo a las acciones de las otras Gerencias, previa coordinación y aprobación de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



SECRETARIA I

T1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Tomar dictado y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y controlar las Resoluciones sobre aspectos de personal que se emiten en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.
- Apoyar en la formulación de rendición de cuentas como apoyo al personal de la Subgerencia que lo requiera.
- Participar como apoyo en las diversas campañas programadas por la Subgerencia.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de las carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y aplicación en el entorno Windows.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

- Ejecución de actividades especializadas en el planeamiento urbano y desarrollo integral, planea, dirige, supervisa y monitorea proyectos y programas de infraestructura.
- Supervisa la labor del personal directivo, técnico y auxiliar a su cargo.

Actividades Típicas

- Elaborar el Plan urbano del distrito con sujeción al Plan Integral de la Provincia de Lima.
- Expedir certificados de zonificación, habitabilidad y compatibilidad de uso de los terrenos que son requeridos por los contribuyentes.
- Otorgar la licencia de construcción para obras nuevas, remodelación, ampliación, demolición, etc.
- Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Integral de la Provincia de Lima.
- Supervisar las labores que realiza las Subgerencias a su cargo.
- Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- Evaluar los proyectos que se ejecutan con el FONCOMUN y con recursos propiamente recaudados.
- Aplicar el control interno de la gestión de los estamentos que conforman la Gerencia.
- Evaluar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano.
- Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias, el otorgamiento de las licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido y reglamentado por la Municipalidad Provincial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 03 años en el desempeño de cargo y funciones similares o como especialista en Desarrollo Urbano.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades gerenciales de funciones afines.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, soporte administrativo en la supervisión de obras públicas que ejecuta la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Efectuar el seguimiento de los diversos trámites administrativos de los variados servicios que realiza la Gerencia.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática los expedientes en trámite de la ejecución de los servicios de responsabilidad de la Gerencia.
- Efectuar por disposición del Gerente el seguimiento de los expedientes que, por valorizaciones y/o pagos a terceros por la ejecución de obras, son de responsabilidad de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las especialidades de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad o Economía.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios concluidos y experiencia en la ejecución de actividades técnicas indicadas anteriormente.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Redactar documentación que se lee encomiende y tomar dictado.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Gerente.
- Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras públicas municipales.

Actividades Típicas

- Elaborar el Plan Urbano del distrito con sujeción al Plan y a las normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Aplicar el Plan de Zonificación y Plan Vial del distrito de acuerdo a las recomendaciones establecidas.
- Recepcionar vía coordinación con los responsables de las obras por Administración Directa que ejecuta la Municipalidad los requerimientos de los materiales de construcción, efectuando la verificación de su oportuna adquisición.
- Recepcionar la liquidación financiera de las obras por administración directa.
- Emitir informes técnicos previa inspección para la autorización de licencias.
- Efectuar la fiscalización de la rehabilitación urbana, construcción, remodelación y demolición de inmuebles.
- Apoyar administrativamente el manejo de los materiales que se requieren en la organización y ejecución de la señalización de las vías dentro de la jurisdicción.
- Efectuar la supervisión de la ejecución de las obras públicas llevadas a cabo por la Municipalidad.
- Formular los estudios y bases técnicas de nuevos proyectos de inversión, supervisar y aprobar los expedientes técnicos que formule su personal técnico o tercero, observando y recomendando los ajustes que estime necesarios.
- Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
- Supervisar y controlar obras de mantenimiento y reparación de obras públicas.
- Normar, regular y controlar la circulación de los vehículos menores motorizados y no motorizados, determinando sus rutas, zonas y paraderos.
- Organizar la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción.
- Emitir informes técnicos obre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público y paraderos de vehículos.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Conocimiento de aplicativos en los sistemas informáticos.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios concluidos y experiencia en la ejecución de actividades técnicas indicadas.



INGENIERO I

P1-35-435-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de proyectos y estudios especializados e ingeniería, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Efectuar la inspección de obras públicas que ejecuta la municipalidad por contrato con terceros.
- Efectuar las valorizaciones de avance, preparar las liquidaciones una vez concluidas.
- Preparar la adecuación urbanística del distrito (rampas, estacionamiento, parques y jardines).
- Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas que requiera la municipalidad.
- Formular el informe técnico para el otorgamiento y ubicación de avisos publicitarios, construcciones de estaciones radios eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación que inicia en la vía pública.
- Emitir informes técnicos para la factibilidad de autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento público y paraderos de vehículo.
- Proponer la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del distrito.
- Proponer las sanciones o multas administrativas a los infractores de las normas municipales.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las especialidades de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo.





TÉCNICO EN INGENIERÍA I

T1-35-775-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

Actividades Típicas

- Efectuar el trámite administrativo de los expedientes técnicos de obras públicas.
- Apoyar la elaboración de bases administrativas para la ejecución de obras.
- Apoyar en el requerimiento de entrega de los documentos de los contratistas ganadores de la Buena Pro, verificando su consistencia a las instancias correspondientes de acuerdo a lo dispuesto por el Subgerente.
- Efectuar labores técnicas de topografía de acuerdo a las indicaciones de los Ingenieros de la Subgerencia.
- Participar en los diseños técnicos de las obras viales y otras de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas de los ingenieros responsables.
- Puede corresponder la elaboración de planos y dibujos técnicos de acuerdo a las indicaciones de los Ingenieros de la Subgerencia.
- Por indicación del Subgerente, puede corresponderle efectuar las coordinaciones directas con la Subgerencia de Logística sobre los procesos de adjudicación de contratos de obras a ser ejecutadas por la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos de Ingeniería, Topografía, Dibujo Técnico o afines.
- Conocimiento de la normatividad sobre obras públicas.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-35-775-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Tomar dictado y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Registrar y controlar las Resoluciones sobre aspectos de personal que se aprueben en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.
- Apoyar en la formulación de rendición de cuentas como apoyo al personal de la Subgerencia que lo requiera.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar los formatos correspondientes a las autorizaciones de trabajo en vía pública sobre instalaciones de luz, agua, teléfono, conformidades de obras, notificaciones.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Tomar dictado y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Registrar y controlar las Resoluciones sobre aspectos de personal que se aprueben en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
- Preparar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar su existencia a fin de mantener el stock necesario.
- Apoyar en la formulación de rendición de cuentas como apoyo al personal de la Subgerencia que lo requiera.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la actualización, conservación y de operar el catastro municipal.

Actividades Típicas

- Controlar y fiscalizar todo tipo de obras en propiedades privadas.
- Supervisar en coordinación con las instituciones públicas y privadas las obras de planificación urbana.
- Evaluar todos los expedientes que ingresan a la división de acuerdo a los procesos considerados en el TUPA de la Municipalidad.
- Efectuar el mantenimiento y supervisión del catastro urbano del distrito previendo su actualización.
- Coordinar controles de ejecución de obras sin licencias y antirreglamentarias.
- Emitir informes técnicos de zonificación para el uso de establecimientos comerciales, industriales y residenciales.
- Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, y la independencia de terrenos rústicos.
- Controlar y fiscalizar la construcción, remodelación de edificios de uso privado y resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- Informar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial.
- Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- Mantener actualizado el archivo de los planos catastrales y topográficos del distrito.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en las especialidades de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo.





ARQUITECTO I

P1-35-058-1

Naturaleza de Clase

Ejecución, supervisión y coordinación de estudios y obras diversas de arquitectura, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas

- Revisar la documentación existente en los expedientes técnicos.
- Efectuar inspecciones e informes de compatibilidad de uso de inmuebles.
- Efectuar inspecciones y trabajos de gabinete para emitir constancias de ubicación de inmuebles.
- Revisar la documentación de certificaciones de numeración, previa inspección.
- Apoyar al área de licencias con inspecciones o informes con respecto a los trámites de área de retiro, licencias de funcionamiento, ampliación o reducción de área de locales comerciales.
- Atender y orientar al público con respecto a sus expedientes en trámite.
- Elaborar planes, memorias descriptivas y especificaciones técnicas y estudios referentes al planeamiento urbano.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral de catastro del distrito.
- Participar en la elaboración y/o revisoría de los expedientes técnicos de obras, efectuando observaciones y recomendaciones.
- Supervisar las labores del personal técnico, diseñadores y dibujantes de los proyectos de obras que se preparen y/o presenten en la Subgerencia para su aprobación.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en Arquitectura.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo.



DIBUJANTE I

T1-35-255-1

Naturaleza de Clase

Dibujar y/o desarrollar los planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.

Actividades Típicas

- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos de acuerdo a las disposiciones del Subgerente.
- Efectuar dibujos de creación artística, con incidencia para obras de infraestructura pública o privada.
- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- Confeccionar croquis, organigrama, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- Calcular liquidaciones de costos por los trabajos a efectuarse.
- Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.

Requisitos Mínimos

- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitecto
- Domino del sistema informático (nivel intermedio).
- Capacitación especializada en dibujo.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas referidas a este campo.





TÉCNICO EN INGENIERÍA I

T1-35-775-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

Actividades Típicas

- Efectuar acciones como el levantamiento catastral a nivel de campo.
- Realizar el llenado de fichas, dibujo de esquemas.
- Efectuar trabajos topográficos de acuerdo a los planes de expansión, mejoramiento de vías, actualización del catastro.
- Elaboración de planos de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia y de las Subgerencias.
- Efectuar inspección ocular para la elaboración de certificados de compatibilidad de uso, certificaciones de parámetros.
- Efectuar inspección ocular para otorgar certificados de numeración y constancias de ubicación.
- Puede corresponderle atender y orientar al contribuyente en los aspectos de catastro.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico de la especialidad de Técnico en Topografía.
- Conocimiento del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas de ingeniería.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Desarrollar acciones de atención y orientación al contribuyente relacionado al cumplimiento de las normas que rigen la construcción de obras privadas y de catastro.
- Recepcionar los expedientes y documentos sobre solicitudes de vecinos, referidos a licencias de construcción, declaraciones de fábricas, ampliaciones, remodelaciones, demoliciones y catastro.
- Archivar los antecedentes y los expedientes ya tramitados por la Subgerencia.
- Entregar las certificaciones solicitadas por los vecinos, concluido el respectivo trámite y/o informes técnicos que corresponda.
- Formular los recibos de caja para ser cancelados por los contribuyentes en las respectivas ventanillas de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SECRETARIA I

T1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Redactar documentación que se lee encomiende y tomar dictado.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Subgerente.
- Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Efectuar el registro de las personas que se benefician con los programas de proyección sociales.
- Participar como apoyo en las campañas realizadas por la Subgerencia.
- Apoyar en la formulación de rendición de cuentas como apoyo al personal de la Subgerencia que lo requiera.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de las carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y aplicación en el entorno Windows.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia de actividades administrativas.





GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

GERENTE

D3-05-295-3

Naturaleza de Clase

Es responsable de aplicar las políticas sobre desarrollo económico y social en la gestión municipal.

Actividades Típicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con proyectos de promoción económico-social.
- Proponer a Gerencia Municipal los planes, programas a desarrollarse en el marco de la promoción y el desarrollo económico sostenido en el ámbito de la jurisdicción municipal.
- Proponer y adecuar políticas que permitan incentivar y motivar a la población empresarial a incrementar la actividad económica.
- Adecuar la operatividad que corresponda para cumplir con los objetivos trazados y lineamientos generales establecidos, en el funcionamiento de los programas de OMAPED, DEMUNA, Vaso de Leche y Proyección Social.
- Efectuar evaluación periódica del cumplimiento de las actividades de educación, cultura, juventud, deportes y recreación.
- Mantener permanente coordinación con las municipalidades distritales de Lima Metropolitana, en referencia a las acciones que corresponda desarrollar para cumplir el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia de Lima.
- Aplicar el Control Interno en los estamentos que conforma la Gerencia.
- Proponer medidas de simplificación administrativa que permita motivar e incentivar la promoción económica, dando facilidades a los usuarios para la tramitación documentaria.
- Fomentar la organización de la población en asociaciones, clubes u otros tipos de organización que permitan el desarrollo y ejecución de las actividades culturales, deportivas y de recreación, logrando la participación de la juventud y la niñez.
- Fomentar la ayuda a la población con discapacidad mediante la puesta en marcha de programas que permitan su rehabilitación física, moral y educativa.
- Efectuar coordinaciones con las Gerencias que correspondan para la instalación de locales comerciales u otros.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las especialidades de Economía, Administración, Educación o ramas afines.
- Conocimiento de las normas legales que rige la gestión municipal.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades gerenciales.





SECRETARIA II

T2-05-675-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Digitar y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Gerente.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Gerencia.
- Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y mantener el control de las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y aplicación en el entorno Windows del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de aplicar políticas de asistencia social.

Actividades Típicas

- Organizar, dirigir, promover y desarrollar programas de asistencia social.
- Efectuar la supervisión de los programas de administración del Vaso de Leche, DEMUNA y OMAPED.
- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, colegios y otros.
- Organizar y promover las actividades culturales en el distrito con la participación efectiva de la comunidad y las instituciones representativas.
- Organizar y promover las actividades deportivas no profesionales y de recreación de carácter masivo, que procuren y complementen la salud de la comunidad.
- Administrar y controlar el buen uso de la infraestructura Deportiva Municipal, así como la Biblioteca Municipal.
- Formular y actualizar los registros estadísticos sobre la situación de la población del distrito.
- Inducir al cumplimiento y reconocimiento de los derechos de los discapacitados, del niño y del adolescente efectuando coordinaciones con las entidades que velan por sus derechos.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las carreras de Ciencias Sociales, Educativa o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad por la que se ejecutan diversos programas sociales.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

Apoyo en el desarrollo de las actividades programadas por la Subgerencia.

Actividades Típicas

- Dirigir y supervisar la labor del equipo de defensoría del niño y del adolescente – DEMUNA.
- Informar a las autoridades de los casos que constituyen delitos o faltas en agravio del niño y del adolescente.
- Gestionar los recursos que requiere para su buen funcionamiento.
- Formular y dirigir programas para fomentar la participación de las personas con discapacidad.
- Efectuar acciones para detectar personas con discapacidad dentro del distrito, promoviendo su inserción socio-laboral, integración e inclusión.
- Programar campañas de sensibilización y concientización dirigida a la comunidad en general.
- Participar en la programación, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con las entidades públicos o privados.
- Ejecutar, coordinar y supervisar los programas de apoyo alimentario con participación de la población organizada y en concordancia de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención a los Comedores Populares del distrito.
- Promover la organización y sostenimiento, de acuerdo las posibilidades de la municipalidad, de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, personas discapacitadas, ancianos desvalidos y casas de refugio.
- Proponer campañas de difusión y motivación a la población sobre higiene y salubridad, a través de charlas, boletines, programas radiales, etc.
- Supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Llevar el registro de la población beneficiada del Programa del Vaso de Leche.



- Supervisar los insumos que utiliza el se encuentre en óptimas condiciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación y capacitación de los dirigentes responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o bachiller de las carreras de Ciencias Sociales, Educativas, Nutricionales, Psicología o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad por la que se ejecutan diversos programas sociales.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de ayuda social.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
- Tomar dictado y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma.
- Registro y control de las Resoluciones sobre aspectos de personal que se emiten en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Subgerencia.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Apoyar en la rendición de cuenta de los coordinadores de la Subgerencia.
- Efectuar los registros de los diversos casos que en atención a las citaciones programadas.
- Participar como apoyo en las campañas organizadas por la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Centro Superior de Estudios de las especialidades de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





SECRETARIA I

T1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Digitar y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Subgerente.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y mantener el control de las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Subgerente.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Efectuar el registro de las personas que se benefician con los programas de proyección sociales.
- Participar como apoyo en las campañas realizadas por la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y aplicación en el entorno Windows del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Apoyar las labores de control de insumos para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Llevar el registro de las personas que se benefician con los programas de proyección sociales.
- Ejecutar acciones administrativas como apoyo a los diversos programas que ejecuta la Subgerencia, de acuerdo a disposiciones impartidas por el Subgerente.

Requisitos Mínimos

- Estudiante o egresado de un Instituto Superior Tecnológico.
- Conocimiento del Sistema Informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia ejecutiva de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios educativos, deportivos, culturales y de turismo.

Actividades Típicas

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de los responsables de cada línea de acción de la Subgerencia.
- Promover todas las actividades a desarrollarse a fin de lograr la participación de la población del distrito.
- Fomentar la educación y cultura a través de eventos y concursos.
- Ejecutar eventos deportivos y recreativos, incentivando y motivando la participación de la población a través de las organizaciones sociales existentes.
- Fomentar el turismo a través de programas donde se motive la participación de la población del distrito, visitantes nacionales o extranjeros.
- Evaluar las actividades que realizan los integrantes de la Subgerencia, efectuando las recomendaciones en caso lo amerite.
- Dirigir y supervisar el uso de la Casa de la Cultura “Manuel Scorza”, así como programar eventos de capacitación, talleres que motiven el desarrollo cultural de la población de la jurisdicción.
- Supervisar el funcionamiento de Centro Educativo “Gotitas del Rocío”, evaluando el desarrollo de las actividades educativas y proponiendo los mecanismos apropiados para mejorar su funcionamiento en forma permanente.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las especialidades de Educación, Turismo o Ciencias Sociales.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Proponer la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación de los centros y programas educativos de la jurisdicción.
- Promover la participación a través de la formación de grupos artísticos, folklóricos y musicales del distrito.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
- Promover la participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
- Promover y registrar la creación de organizaciones de jóvenes.
- Fomentar el deporte y recreación de la niñez, juventud y de la población en general, mediante la organización de eventos y proponiendo la construcción de campos deportivos y recreativos.
- Administrar por delegación el Estadio Municipal, Losas Deportivas y de Recreación, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- Proponer programas que incentiven el desarrollo turístico en la comunidad.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado, Bachiller o egresado de las especialidades de Ciencias Sociales, Educativas o ramas afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Promover la participación a través de la formación de grupos artísticos, folklóricos y musicales del distrito.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
- Promover la participación de los jóvenes en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
- Promover y registrar la creación de organizaciones de jóvenes.
- Fomentar el deporte y recreación de la niñez, juventud y de la población en general, mediante la organización de eventos y proponiendo la construcción de campos deportivos y recreativos.
- Proponer programas que incentiven el desarrollo turístico en la comunidad.
- Ejecutar programas de motivación a la juventud para su participación creativa en artes, la cultura, el folklore, el deporte, etc. apoyando la organización en cada zona de influencia como clubes o asociaciones.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado, Bachiller o egresado de las especialidades de Ciencias Sociales, Educativas o ramas afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



PROFESOR II

P2-25-355-2

Naturaleza de Clase

Apoyo en el desarrollo de las actividades programadas por la Subgerencia.

Actividades Típicas

- Supervisar la administración del Centro Educativo Inicial “Gotitas del Rocío” y el Auditorio “Pedro Bernaola La Torre”.
- Promover, coordinar y evaluar los programas de alfabetización y la de educación no escolarizada en general.
- Dirigir y supervisar el Programa de Vacaciones Útiles.
- Formular las normas y reglamentos para la función de los auxiliares de educación, supervisando apoyando a la Subgerencia en la evaluación de su comportamiento y función.
- Formular cuadros estadísticos de la población que participa en los programas educativos que ejecuta la Municipalidad, efectuando las recomendaciones técnicas en el campo de su campo profesional.
- Emitir informes técnicos referidos a la marcha de los programas educativos programados para el año escolar de acuerdo a la evaluación de los resultados.
- Coordinar y apoyar a las demás áreas funcionales en las acciones que se ejecuten tendientes a la participación ciudadana en los eventos culturales, recreativos y deportivos que oportunamente se programen.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las carreras de Educación o Ciencias Sociales.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades en el campo educativo.



PROFESOR I

P1-25-355-1

Naturaleza de Clase

Coordinar las actividades culturales a realizarse en las instituciones educativas y organizaciones sociales del distrito.

Actividades Típicas

- Impulsar la cultura cívica fomentando concursos, charlas sobre diversos temas de interés comunitario.
- Cumplir con el programa educativo que se fije en el Centro de Enseñanza donde labore, cumpliendo con la temática y currícula determinada.
- Promover el turismo, dando a conocer los lugares culturales, recreativos y deportivos con que cuenta el distrito.
- Elaborar programas de fomento al turismo, brindando la información requerida a la comunidad.
- Gestionar las acciones conducentes a la preservación y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- Realizar la programación de actividades deportivas y recreativas.
- Supervisar y controlar el estado de conservación y el buen uso de las instalaciones deportivas con que cuenta el distrito.
- Formular las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y deportivas del distrito.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las especialidades de Educación, Turismo o Ciencias Sociales.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades en el campo educativo, de recreación y deportes.



TÉCNICO EN RED I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Programar eventos de competencia por cada disciplina deportiva, siendo responsable de su organización y ejecución.
- Llevar un registro de las organizaciones deportivas, folklóricas y culturales de la jurisdicción identificando su especialidad.
- Realizar labores de coordinación con los diversos centros educativos del distrito, para la ejecución de actividades y competencias deportivas.
- Mantener informado al Subgerente sobre la condición de las losas y campos deportivos con que cuente la jurisdicción municipal, proponiendo y recomendando su mantenimiento o reconstrucción.
- Formular solicitudes de requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales del distrito.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado o Bachiller en Educación Física o ramas afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales que rigen las acciones en la Municipalidad.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes y expedientes administrativos de las organizaciones del distrito que ingresan a la Subgerencia.
- Redactar documentos varios de acuerdo a lo dispuesto por el Subgerente.
- Clasificar y sostener ordenado el archivo de la Subgerencia, velando por su conservación y mantenimiento.
- Efectuar el registro y control de las certificaciones educativas de los eventos de diversa índole ejecutados por la Subgerencia.
- Atender al público y asesorarlo para los diferentes trámites a seguir en la Subgerencia.
- Apoyar las diversas acciones administrativas de las diversas coordinaciones de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Estudiante universitario o egresado de Instituto Superior Técnico de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





TÉCNICO BIBLIOTECARIO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades en Bibliotecología.

Actividades Típicas

- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución.
- Registrar el ingreso de los libros donados y comprados.
- Ordenar y ubicar el material bibliográfico en los estantes en forma adecuada (codificados y catalogados).
- Confeccionar y entregar el carné a los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su autorización y firma del Subgerente.
- Mantener en buen estado de conservación y custodia, así como restaurar las unidades bibliográficas.
- Llevar las estadísticas de los asistentes y usuarios de la Biblioteca Municipal.
- Apoyar en el programa de vacaciones útiles.
- Participar en la programación y ejecución de actividades culturales que realiza la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Licenciado o egresado de la especialidad de Educación o Bibliotecario titulado.
- Estudios de especialización como técnico Bibliotecario.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de bibliotecario.





SECRETARIA I

T1-05-675-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Digitar y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Registrar y mantener el control de las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Subgerente.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Efectuar el registro de las personas que se benefician con los programas de educación, cultura, turismo, deportes y recreación, que ejecuta la Municipalidad.
- Participar como apoyo en las campañas realizadas por la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o estudiante de carreras afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y aplicación en el entorno Windows del sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A2-05-160-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo con cierta complejidad.

Actividades Típicas

- Desarrollar labores de supervisión del personal que asiste a los programas educativos escolarizados y no escolarizados que ejecuta la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de asistencia de los participantes a los diversos programas educativos que ejecuta la Municipalidad.
- Servir de nexo entre los participantes y los educadores o conductores de los programas educativos y culturales que se desarrollen en el distrito.
- Efectuar labores de sensibilización dirigido a la población adulta, a fin de que participen en programas de alfabetización, talleres manuales y otros.
- Formular cuadros estadísticos según las indicaciones y los formatos establecidos por los responsables de los programas educativos y culturales.
- Servir de apoyo a los coordinadores y responsables de eventos educativos y culturales, deportivos, recreativos y de turismo.
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios educativos que brinda la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- Egresado o estudiante de la especialidad de Educación o ramas afines de nivel técnico.
- Conocimiento de las disposiciones educativas y culturales que impulsan las municipalidades
- Conocimiento del Sistema Informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia ejecutiva de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Efectuar trámites documentales por disposición del Subgerente y de los responsables de las áreas funcionales.
- Controlar, registrar y archivar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar labores de consejería cuando así lo requiera el servicio de la Subgerencia.
- Puede corresponderle el cuidado del material que se utiliza en los diversos eventos que ejecuta la Subgerencia en sus diferentes áreas de trabajo.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa o estudiante de un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia no menor de 01 año en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia ejecutiva de actividades administrativas.





SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS

SUBGERENTE

D2-05-295-2

Naturaleza de Clase

Es responsable de aplicar las políticas de desarrollo empresarial en la Municipalidad.

Actividades Típicas

- Realizar informes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, autorización de anuncios publicitarios.
- Mantener actualizado los registros de comerciantes de los mercados y centros de comercialización con sus respectivas juntas directivas reconocidas e inscritas e Registros Públicos.
- Controlar y regular el mercado ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios.
- Diseñar y proponer la creación de nuevos sistemas de generación de empleo y comercialización alternativo al comercio informal.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, etc.
- Promover la realización de convenios nacionales o internacionales para el financiamiento de las medianas, pequeñas y microempresas que se desarrollan en el distrito.
- Realizar coordinaciones con Instituciones Públicas, ONG's, etc. que faciliten apoyo técnico en los programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Diseñar y proponer mecanismos de simplificación administrativa para permitir el desarrollo empresarial del distrito.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las especialidades de Derecho, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad sobre aspectos de licencias municipales.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas

- Formular planes y programas tendientes a la promoción de la pequeña y mediana empresa que puedan ser instaladas en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- Proponer mecanismos de simplificación administrativa que permita dar facilidades a los usuarios para la formación de pequeñas y medianas empresas y centros comerciales de diversa índole.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los comerciantes y pequeños y medianos empresarios a fin de evitar posibles sanciones.
- Mantener actualizados los registros de los comerciantes y de los pequeños y medianos empresarios que operan el distrito y están reconocidos por Registros Públicos.
- Proponer estrategias y políticas para regular el mercado ambulatorio de acuerdo a las disposiciones municipales.
- Proponer y ejecutar actividades de apoyo directo a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados y tecnología.
- Elaborar proyectos de desarrollo socio-económico del distrito.
- Diseñar y proponer la creación de nuevos sistemas de generación de comercio alternativo al comercio informal.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales y de otra índole como mecanismo de incentivo a los productores y comerciantes de la zona.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las especialidades de Derecho, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad sobre promoción empresarial en gestión municipal
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Ejecutar y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y de entidades que ejecuten actividades análogas.
- Emitir informes técnicos como consecuencia de la labor de inspección y fiscalización de los anuncios publicitarios existentes, así como para la autorización de los mismos.
- Supervisar y controlar, según sea el caso en mercados y centros de abastos el peso y la calidad de los productos en coordinación con la Policía Municipal e INDECOPI por delegación del Subgerente.
- Mantener actualizado el registro de comerciantes formales e informales que operan en la jurisdicción del distrito.
- Brindar asesoría técnica a las organizaciones, sectores informales para la formación e implementación de PYMES.
- Por delegación de la Subgerencia, elabora informes sobre la situación de los locales comerciales y sobre las condiciones de higiene y salubridad de los mismos.

Requisitos Mínimos

- Profesional titulado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad sobre promoción empresarial en gestión municipal
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de las actividades antes indicadas.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T1-05-707-1

Naturaleza de Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes y expedientes administrativos de las organizaciones del distrito que ingresan a la Subgerencia.
- Redactar documentos varios de acuerdo a lo dispuesto por el Subgerente.
- Clasificar y sostener ordenado el archivo de la Subgerencia, velando por su conservación y mantenimiento.
- Efectuar el registro y control de las certificaciones otorgadas a los establecimientos comerciales e industriales.
- Atender al público y asesorarlo para los diferentes trámites a seguir en la Subgerencia.
- Apoyar las acciones de supervisión de los locales comerciales, llevando el registro y control de sanciones que se impongan de acuerdo a informes técnicos emitidos por los especialistas de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos

- Egresado de Instituto Superior Técnico de la especialidad de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A2-05-160-2

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo con cierta complejidad.

Actividades Típicas

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Digitar y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las comunicaciones internas y externas, recibidas y emitidas por la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Subgerente.
- Atender al público en asuntos inherentes a la Subgerencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.

Requisitos Mínimos

- Egresado o estudiante de Instituto Superior Tecnológico o instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de aplicativos en el Sistema Informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de labores administrativas.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A1-05-160-1

Naturaleza de Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.

Actividades Típicas

- Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes y expedientes administrativos de las organizaciones del distrito que ingresan a la Subgerencia.
- Digitar y redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- Clasificar y sostener ordenado el archivo de la Subgerencia, velando por su conservación y mantenimiento.
- Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- Registrar y mantener el control de las Resoluciones que se aprueban en la Municipalidad.
- Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enseres, prever y controlar su stock.
- Atender al público y asesorarlo para los diferentes trámites a seguir en la Subgerencia.
- Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- Velar por la buena presentación de la Subgerencia en los aspectos del buen trato a los visitantes, infraestructura, etc.

Requisitos Mínimos

- Egresado o estudiante de Instituto Superior Tecnológico o instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de aplicativos en el Sistema Informático.
- Experiencia no menor de 02 años en el desempeño de cargos similares.

Alternativo:

Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas.



PERSONAL OBRERO

Naturaleza de Clase

Ejecución de labores de apoyo en los servicios públicos locales.

Actividades Típicas

- Desarrollo de labores de jardinería, limpieza pública, apoyo en la recolección de residuos sólidos.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Realiza actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en la prestación de servicios públicos.

