



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
Secretaría General
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 189-2019-MDP/A

Pachacámac, 31 de diciembre de 2019.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC:

VISTO:

El Informe N° 550-2019/MDP-GAF-SGRH de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 664-2019-MDP-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 670-2019-MDP/GM/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 463-2019-MDP-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 prescribe que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, así como que sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión conforme a la referida Ley.

Que, el Clasificador de Cargos es un documento formal que permite el ordenamiento de los cargos en base a su clasificación y nivel de los servidores civiles, del mismo modo establece los requisitos para la incorporación y progresión de personas en el sistema de la gestión de Recursos Humanos de la Entidad;

Que, teniendo en cuenta las Políticas de modernización de la gestión pública, y con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y asimismo, presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran, se aprobó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la vigencia del uso del Clasificador de Cargos en las entidades públicas es necesaria para la futura implementación del *Manual de Puestos Tipo* en cada Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

Secretaría General



Que, el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE” y modificatorias, establece que el Clasificador de Cargos es un insumo relevante para la elaboración del *CAP Provisional*, instrumento indispensable en marco de las acciones de tránsito al régimen del Servicio Civil según la Ley N° 30057.

Que, conforme al numeral 6.2 del artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Que, con informe N° 550-2019-MDP-GAF-SGRH de fecha 19 de noviembre del 2019, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, para su revisión y a su vez se remita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con fines de validación y posterior trámite de aprobación.

Que, con Memorándum N° 664-2019-MDP-GAF de fecha 13 de diciembre de 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac dando cuenta que dicha propuesta se ha formulado de acuerdo a la clasificación del personal de la administración pública, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación.

Que, con Memorándum N° 670-2019-MDP/GM/GPP de fecha 18 de diciembre del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye que la propuesta de Clasificador de Cargos se encuentra alineada a los alcances, contenidos y definiciones del Reglamento de Organización y Funciones vigente en los extremos de su mejora continua y promoviendo modernización del Estado, por lo que recomienda que el Proyecto de Clasificador de Cargos prosiga con su trámite de aprobación, debiendo contar con el informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, con Informe N° 463-2019-MDP-GAJ de fecha 20 de diciembre del 2019 la Gerencia de Asesoría Jurídica - *previo análisis legal* - concluye que teniendo en cuenta la propuesta realizada por la Subgerencia de Recursos Humanos la cual fue debidamente revisada y tiene la conformidad de las Gerencias de Administración y Finanzas así como de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto corresponde emitir opinión favorable para la aprobación del Proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, debiéndose derivar los actuados a la Secretaría General para proseguir con el trámite pertinente a efectos de emitir el acto administrativo que corresponda.

Por lo que estando a lo expuesto y a las facultades conferidas en los numerales 6 y 17 del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
Secretaría General



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, que según ANEXO que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 540-2011-MDP/A de fecha 29 de diciembre de 2011, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Subgerencia de Estadística e Informática cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac: www.munipachacamac.gob.pe



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

Antonio Eduardo Álvarez Silva
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

Guillermo Elvís Pomez Cano
ALCALDE





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC



2019



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

- 3.1 Objetivo General
- 3.2 Objetivos Específicos

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 5.1 Criterio de naturaleza funcional
- 5.2 Criterio de responsabilidad
- 5.3 Criterio de requisitos mínimos
- 5.4 Otros Criterios

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

- 6.1 Funcionario Público
- 6.2 Empleado de Confianza
- 6.3 Servidor Público

VII. CODIFICACIÓN

- 8.1 Número de Pliego
- 8.2 Órgano
- 8.3 Grupo Ocupacional
- 8.4 Nivel del Cargo
- 8.5 Número de Cargo

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 9.1 Funcionario Público
- 9.2 Empleado de Confianza
- 9.3 Servidor Público
 - 9.3.1 Directivo Superior
 - 9.3.2 Ejecutivo
 - 9.3.3 Especialista
 - 9.3.4 De Apoyo





I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Para tal efecto; se considera que La Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone la vigencia del uso del Clasificador de Cargos en las entidades públicas, hasta que se implemente el manual de puestos tipo.

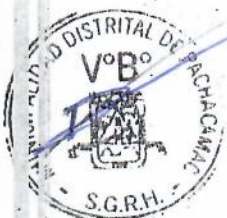
Mediante Ordenanza N° 001-2015-MDP, de fecha 14 de enero de 2015, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pachacamac, en adelante Municipalidad de Pachacamac.

El Anexo N° 4, sobre el CAP Provisional, de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE” y modificatorias, establece que

“2.3 La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.”

Es necesario señalar también que el D.S. N° 043-2004-PCM. “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal”, dispone que los cargos contenidos en el CAP deban ser clasificados y aprobados por la propia entidad.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos agrupados por clases, de la Municipalidad de Pachacamac teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.





II. BASE LEGAL

1. Ley N° 29272 – Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057.
6. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM - Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
8. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacamac aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDP.
9. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, Modificaciones a la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
12. Decreto Ley N° 18160, de fecha 3 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.





- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Clase de Cargo: Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La Clasificación de cargos se determina en relación directa con tres criterios básicos que deben ser aplicados de manera integral:

5.1 Criterio de naturaleza funcional: Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase, que identifica en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y metas generales de la entidad, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

5.2 Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio y cumplimiento de las funciones asignadas. Se debe tener en cuenta la concepción, dirección, interpretación, aplicación, ejecución, complejidad y





responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a desempeñar el cargo.

5.3 Criterio de requisitos mínimos: Determinados en términos de formación académica, experiencia laboral, habilidades y competencias. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo clasificado y que permitan contar con el potencial humano, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado y así mismo, efectuar una gradual racionalización de cargos.

5.4 Otros Criterios:

- **Formación:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a la persona para desempeñarlo.
- **Experiencia:** Se entiende como el bagaje de conocimientos de tipo práctico, que el trabajador tiene acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.
- **Habilidades:** Son las capacidades o cualidades de un trabajador, que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante y que lo califican para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad de Pachacámac se ha realizado de acuerdo a la clasificación de personal de la administración pública, dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado al personal como sigue:

6.1 Funcionario Público

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

Puede ser:





- a. **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b. **De nombramiento y remoción regulados.** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, están 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. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

6.2 Empleado de Confianza

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.

6.3 Servidor Público.

- a. **Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a algunos servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Subgerente de Registro y Recaudación y Subgerente de Ejecutoría Coactiva.
- b. **Ejecutivo.** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- c. **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, Desarrollador de Instrumentos de Gestión y Proyectos y Analista de Diseño y Edición, entre otros.





Municipalidad de Pachacamac

- d. **De Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, Almaceneros, Secretarias y Auxiliares.

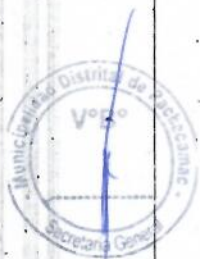
La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Pachacamac como sigue:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	
DENOMINACIÓN	SIGLAS		
Funcionario Público	FP	Alcalde	
		Gerente Municipal	
Empleado De Confianza	EC	Asesor de Alta Dirección	
		Gerente	
		Procurador Público Municipal	
		Secretario General	
		Subgerente	
		Administrador de Agencia	
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Comisión
			Auditor Jefe de Equipo
			Auditor /a
	Especialista	SP-ES	Abogado /a
			Agente de Seguridad
			Analista
			Asistente Social
			Asistente Técnico
			Asistente Técnico de Auditoría
			Asistente Técnico Secretarial
			Auxiliar Coactivo
			Cajero /a
	Chofer		



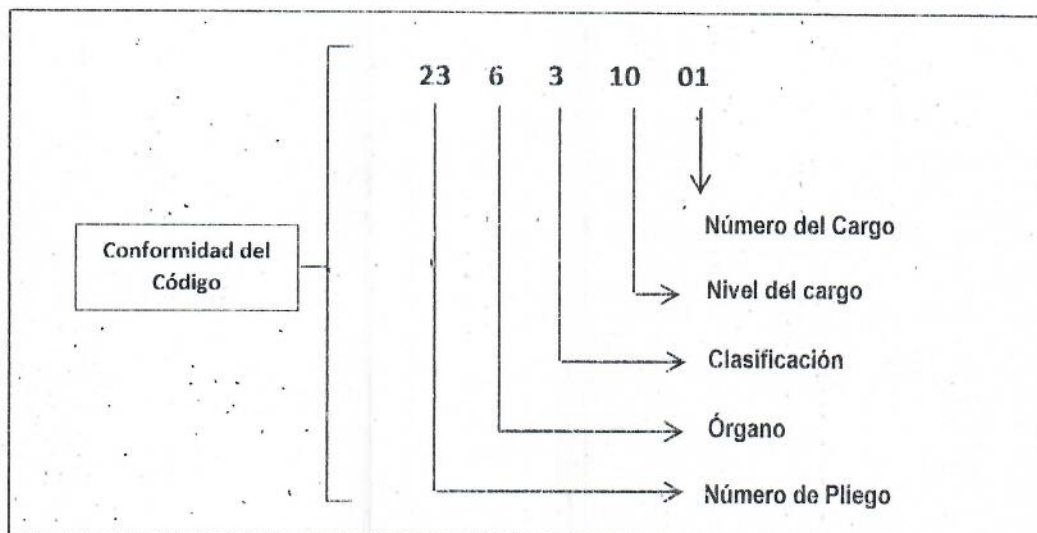


Especialista	SP-ES	Especialista
		Inspector /a
		Maestro /a de Ceremonia
		Operador de Cámara de Vigilancia
		Policia Municipal
		Profesional en Turismo y Desarrollo Económico
		Resolutor /a
		Secretaria III
		Secretario /a Técnico /a PAD
		Sereno I
		Sereno II (Motorizado)
		Sereno III (Chófer)
		Supervisor /a
		Técnico Administrativo I
		Técnico Administrativo II
		Técnico Administrativo III
De Apoyo	SP-AP	Almacenero
		Apoyo Administrativo
		Apoyo Técnico Áreas Verdes
		Auxiliar Técnico
		Estibador
		Mecánico Automotriz
		Mecánico Electricista
		Notificador
		Operario
		Operario de Áreas Verdes
		Operario de Limpieza
		Operario de Recojo de Residuos Sólidos
		Promotor /a
		Supervisor de Servicios



VII. CODIFICACIÓN

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



8.1 Número de Pliego

Para la codificación se ha determinado considerando el número de Pliego asignado a la Municipalidad Distrital de Pachacamac: 23.

8.2 Órgano

Se ha asignado a cada Órgano un (1) dígito:

ÓRGANO	CÓDIGO
Órgano de Alta Dirección	1
Órgano de Control Institucional	2
Órgano de Defensa Jurídica	3
Órgano de Asesoramiento	4
Órgano de Apoyo	5
Órgano de Línea	6





8.3 Clasificación por Grupo Ocupacional

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

Clasificación por Grupos Ocupacionales	Siglas	Código
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público - Especialista	SP-ES	5
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	6

8.4 Nivel del Cargo

Se ha asignado a cada Nivel del Cargo dos (2) dígitos:

CARGO	NIVEL
Alcalde	01
Gerente Municipal	02
Asesor de Alta Dirección	03
Gerente	
Procurador Público Municipal	
Secretario General	
Subgerente	04
Administrador de Agencia	04
Jefe del Órgano de Control Institucional	
Jefe de Comisión	
Auditor Jefe de Equipo	05
Auditor /a	
Especialista	05
Abogado(a)	
Secretario /a Técnico /a PAD	
Profesional en Turismo y Desarrollo Económico	
Asistente Social	
Analista	06
Resolutor /a	
Maestro /a de Ceremonia	
Auxiliar Coactivo	
Supervisor /a	07
Inspector /a	
Asistente Técnico de Auditoría	





Asistente Técnico Secretarial	07
Secretaria III	
Técnico Administrativo III	
Técnico Administrativo II	08
Técnico Administrativo I	
Cajero /a	
Coordinador de Fiscalización y Control	
Sereno III (Chofer)	
Sereno II (Motorizado)	09
Sereno I	
Operador de Cámara de Vigilancia	
Policia Municipal	
Chofer	10
Agente de Seguridad	
Mecánico Automotriz	
Mecánico Electricista	
Almacenero	
Apoyo Administrativo	
Apoyo Técnico Áreas Verdes	11
Supervisor de Servicios	
Promotor /a	
Operario de Áreas Verdes	
Operario de Limpieza	12
Auxiliar	
Notificador	
Operario	12
Estibador	

8.5. Número de Cargo

Se ha asignado a la numeración correlativa de los Cargos dos (2) dígitos.

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

En esta sección se desarrollan cada una de las clases de cargos definidos para el personal de la Municipalidad de Pachacamac.

9.1 Funcionario Público

9.2 Empleado de Confianza

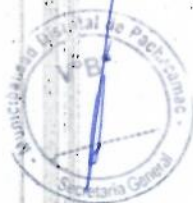
9.3 Servidor Público

9.3.1 Directivo Superior

9.3.2 Ejecutivo

9.3.3 Especialista

9.3.4 De Apoyo





9.1 FUNCIONARIO PÚBLICO

9.1.1 ALCALDE

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	ALCALDE	23110101
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Autoridad electa por sufragio popular y universal. Liderar procesos de desarrollo local.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal. 2) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. 3) Suscribir los Acuerdos, Resoluciones y Actas del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía. 4) Ejecutar los Acuerdos y Disposiciones del Concejo, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo. 5) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos de organización Interior, así como de Ordenanzas y Acuerdos. 6) Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas. 7) Dirigir la formulación del Plan Integral de Desarrollo sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad y someterlos a aprobación del Concejo. 8) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del correspondiente año fiscal, dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente. 9) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal, así como aprobar el presupuesto Municipal en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto. 10) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo de Concejo, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario. 11) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. 12) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado. 13) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, la creación de empresas municipales, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales; así como proponer las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley. 			





- 14) Someter a la aprobación del Concejo Municipal el Sistema Ambiental Local y sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 15) Designar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, sancionar y cesar a los servidores en general; y autorizar las licencias solicitadas por funcionarios.
- 16) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo (RIC), los administrativos y todos los que son necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 17) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 18) Defender judicialmente los intereses y derechos de la Municipalidad a través del Procurador Público Municipal, con autorización del Concejo Municipal y de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- 19) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal, así como resolver o, de ser el caso, tramitar ante el Concejo Municipal los pedidos que formulen las organizaciones vecinales del distrito.
- 20) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 21) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 22) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, o por propuesta de este último en otro funcionario.
- 23) Presidir la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el distrito y la municipalidad.
- 24) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana; y
- 25) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.

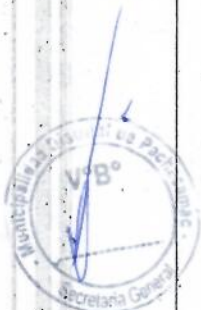
Alternativa:





9.1.2 GERENTE MUNICIPAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE MUNICIPAL	23110201
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos bajo su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso. 2) Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Municipalidad, y por encargo del Alcalde, la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de los proyectos de desarrollo local. 3) Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso. 4) Asejorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía, al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal. 5) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas nacional e internacionales. 6) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito. 7) Disponer la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía. 8) Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos, administrativos y organizacionales sobre administración de procesos y gestión y administración de personal. 9) Aprobar los documentos, manuales y directivas de la Municipalidad en materia de racionalización, personal y demás sistemas administrativos requeridos por Ley, propuestos por las áreas, contando con los informes técnicos y legales pertinentes. 10) Ejercer las funciones vinculadas a la etapa de ejecución de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas legales vigentes. 11) Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz. 12) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos por las áreas de la Municipalidad, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva. 13) Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, dando cuenta a la Alcaldía. 14) Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el señor Alcalde. 			





- 15) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el presupuesto correspondiente de todas las áreas de la Municipalidad.
- 16) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la Municipalidad.
- 17) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Órgano Técnico, acorde a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 18) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las delegadas por el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada a fin al área funcional.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en general, ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia no menor a cinco (5) años en la administración pública, desempeñando cargos directivos.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

Habilidades y Conducta:

- Pensamiento estratégico, planificación, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral.





9.2.1 ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

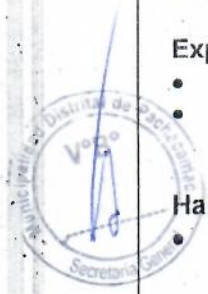
CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN	23120301
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Asesorar, orientar y coordinar actividades técnicas, y político-sociales a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular alternativas en asuntos técnicos, políticos y sociales, a la Alta Dirección de la Municipalidad. 2) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. 3) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas. 4) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. 5) Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo. 6) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario o Grado de Bachiller o estudios relacionados con el cargo. • Conocimientos administrativos, técnicos y/o legales relacionados con las exigencias del cargo. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado. • Experiencia no menor a cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. • Experiencia en administración y gestión pública. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, planificación, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.2.2 GERENTE

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	23520301
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en programas asignados a la unidad orgánica de su competencia.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades del personal y/o Unidades Orgánicas a su cargo. 2) Supervisar la formulación y actualización de la información presupuestal, económica y/o financiera y su remisión a las áreas y/o unidades orgánicas correspondientes. 3) Presentar y sustentar ante la Gerencia Municipal la información técnica, administrativa o legal de su competencia, la misma que será examinada en la auditoría anual a los estados financieros y presupuestarios, de conformidad con las pautas establecidas por la Contraloría General y el Concejo Municipal. 4) Supervisar la formulación y actualización de costos efectivos de los programas y/o actividades que se desarrollan en su unidad orgánica, en función al plan operativo institucional, y los lineamientos correspondientes. 5) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con las actividades administrativas y/o técnicas de su unidad orgánica. 6) Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normativa relacionado con el ámbito de su competencia. 7) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia. 8) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. 9) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Grado de Bachiller y colegiado, según la exigencia del cargo. • Conocimientos administrativos, técnicos y/o legales relacionados con las exigencias del cargo. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años en el desempeño de funciones afines al cargo o de nivel directivo. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, planificación, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.2.3 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	23320301
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios y administrativos, conforme Ley; así como, defender los intereses jurídicos de la Municipalidad, e impulsar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público. 2) Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional. 3) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones. 4) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad. 5) Asesorar a todas las áreas de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados. 6) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño. 7) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente. 8) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado. 9) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal. 10) Podrán conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos será necesario la expedición de la resolución autoritativa del Alcalde, para lo cual el Procurador Público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud. 11) Informar al Órgano de Control Institucional sobre el estado situacional de los procesos judiciales que como parte del Sistema Nacional de Control este le solicite. 12) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia. 13) Implementar las recomendaciones de los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. 14) Las demás funciones, que le delegue el Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes. 			





REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

- Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada.
- Conocimientos en la normativa de Defensa Jurídica del Estado
- Conocimiento básico de ofimática.

Experiencia Laboral:

- Según lo establecido por el Consejo de Defensa Judicial del Estado en armonía con el Código Civil y demás normatividad pertinente.

Habilidades y Conducta:

- Pensamiento estratégico, análisis, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo.

Alternativa:





9.2.4 SECRETARIO GENERAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	23520301
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organizar, coordinar y ejecutar el apoyo administrativo al Consejo Municipal, Alcaldía, Regidores y demás órganos de la Municipalidad, en las acciones de información, comunicación, trámite documentario y mantenimiento del acervo documentario.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores. 2) Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Concejo. 3) Administrar el flujo de ingreso y egreso de la documentación del Concejo Municipal, y llevar las actas de las sesiones. 4) Organizar, procesar, controlar y mantener la documentaria del Archivo Central. 5) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes. 6) Refrendar los actos del Concejo y los Decretos. 7) Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad. 8) Organizar y administrar las celebraciones de matrimonios civiles. 9) Elaborar y mantener actualizada la información estadística de su competencia. 10) Participar en la implementación progresiva de los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), establecido en la normativa correspondiente, en los aspectos que sean de su competencia. 11) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control. 12) Otras funciones que le asigne o delegue el Alcalde, en el ámbito de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en Derecho, Administración, Economía o afines con las funciones del puesto. • Capacitación especializada afines con el área funcional. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años en el desempeño de funciones afines al cargo o de nivel directivo. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, análisis, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.2.5 SUBGERENTE

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUBGERENTE	23620401
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Es responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos administrativos y/o técnicos propios del área, cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia y logrando efectuar de manera eficiente y eficaz el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica. Así como, de la presentación oportuna de los informes correspondientes en los plazos establecidos por los organismos supervisores competentes.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas. 2) Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 3) Presentar a la Gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento. 4) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. 5) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia. 6) Informar a la Gerencia acerca de la administración de los recursos asignados al área de su competencia, de acuerdo a lo normativa vigente. 7) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia. 8) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia. 9) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF. 10) Otras funciones que le asigne el Gerente, en el ámbito de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario o Título de estudios Técnicos en especialidad afín a las funciones del cargo. • Conocimientos administrativos, técnicos y/o normativos relacionados con el área funcional. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, dos (2) años en el sector público y/o privado. • No menor a un (1) año desempeñando funciones afines al cargo o de nivel directivo. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, análisis, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.2.5 ADMINISTRADOR DE AGENCIA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ADMINISTRADOR DE AGENCIA	23620402
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los servicios municipales, programas sociales y proyectos, previamente coordinados con la Unidad Orgánica correspondiente, en el marco de la normatividad municipal vigente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su unidad orgánica e informar a la Gerencia la ejecución de las mismas. 2) Orientar al contribuyente, vecinos y organizaciones sociales, en sus solicitudes, consultas y reclamos, coordinando la intervención inmediata de las Unidades Orgánicas competentes, así como atender las denuncias y quejas de los vecinos, en relación a la infracción de normas municipales. 3) Recibir y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones, canalizando en forma inmediata, las solicitudes presentadas por los vecinos, a las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada dentro de los plazos de Ley. 4) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar los servicios. 5) Proyectar la imagen de la institución, y la Gestión Municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona. 6) Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo requiera, dando cuenta al área competente de la Municipalidad. 7) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes. 8) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Agencia. 9) Otras funciones que le asigne el Gerente, en el ámbito de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios o Técnicos en especialidad afín a las funciones del cargo. • Conocimientos administrativos, técnicos y/o normativos relacionados con el área funcional. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, un (1) año en el sector público y/o privado. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, análisis, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3 SERVIDOR PÚBLICO

9.3.1 DIRECTIVO SUPERIOR

9.3.1.1 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	23230401
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificar y dirigir el ejercicio del control gubernamental de la Municipalidad; con la sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en dicha materia</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 2) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior. 3) Auditar los estados financieros y presupuestarios y la gestión de la Municipalidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. 4) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde. 5) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes. 6) Remitir a la Contraloría General, y al despacho del Alcalde, los informes resultantes de sus acciones de control, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, incluido el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. 8) Atender las denuncias formuladas por funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre acciones de la Entidad, dándole el trámite correspondiente. 9) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las áreas y personal de ésta. 10) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. 11) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. 12) Formular y proponer el presupuesto anual, para la aprobación de la entidad. 13) Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente. 14) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos por la Contraloría General de la Republica. <p>Alternativa:</p>			





9.3.2 EJECUTIVO

9.3.2.1 JEFE DE COMISIÓN

CARGO	EJECUTIVO	JEFE DE COMISIÓN	23240501
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de elaboración de los Planes de trabajo, supervisión y coordinación de las acciones de Auditoría y registro de información en el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República, CGR.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar las labores de Auditoría efectuadas en la Municipalidad para garantizar la transparencia de la misma. 2) Presidir las Comisiones para la ejecución de Auditorías, elaborar el Plan de Trabajo correspondiente y el Informe de Auditoría. 3) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por el personal del Órgano de Control Institucional, OCI y cautelar el cumplimiento de las normas y principios de control. 4) Ejecutar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados asignados. 5) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes de la CGR. 6) Desarrollar los procedimientos de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados de acuerdo a las normas de control así como, papeles de trabajo. 7) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. 8) Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental de la CGR. 9) Coordinar la planificación y ejecución de Acciones de Control 10) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 11) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines; • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • No menor a tres (3) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.2.2 AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CARGO	EJECUTIVO	AUDITOR JEFE DE EQUIPO	23240502
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de las comisiones de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, elaboración y desarrollo de procedimientos de Auditoría de acuerdo a las normas de control, atención de denuncias, identificación de aspectos relevantes del servicio de control y participación como observador en actividades que lo requieran.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en las comisiones de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, consignados en el Plan Anual de Control. 2) Elaborar y Desarrollar procedimientos de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados de acuerdo a las normas de control, así como, los papeles de trabajo. 3) Atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias o la CGR, sobre la materia. 4) Identificar desviaciones, deficiencias de control, aspectos relevantes y riesgos de servicios. 5) Preparar y ordenar archivos de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados. 6) Participar como observador en actividades que lo requieran. 7) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 8) Otras actividades propias del servicio que le asigne el Jefe del OCl. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.2.3 AUDITOR /A

CARGO	EJECUTIVO	AUDITOR /A	23240503
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de las comisiones de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, elaboración y desarrollo de procedimientos de Auditoría de acuerdo a las normas de control, atención de denuncias, identificación de aspectos relevantes del servicio de control y participación como observador en actividades que lo requieran.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar en la formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental. 2) Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental de la CGR y otros. 3) Realizar el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad, para la implementación oportuna de las recomendaciones de los informes de Auditoría. 4) Participar en las comisiones de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados. 5) Elaborar y Desarrollar procedimientos de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados de acuerdo a las normas de control, así como, los papeles de trabajo. 6) Atender las denuncias, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. 7) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 8) Otras actividades propias del servicio que le asigne el Jefe del OCI. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, tres (3) años en el sector público y/o privado. • No menor a un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3 ESPECIALISTA

9.3.3.02 ABOGADO /A

CARGO	ESPECIALISTA	ABOGADO /A	23450501
<p>NATURALEZA DE LA GLASE</p> <p>Desempeñar la función de proyectar informes técnicos-legales, absolver consultas legales diversas, recursos de apelación y nulidad, entre otros de acuerdo a lo requerido.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios en los que estuviesen en juego intereses de la entidad. 3) Participar en la elaboración de normativa de carácter técnico-legal. 4) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 5) Absolver consultas legales en aspectos propios de la entidad. 6) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, en los casos que se le solicite. 7) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos. 8) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado, colegiado y habilitado • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, tres (3) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, organización de información, razonamiento lógico, redacción y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.27 AGENTE DE SEGURIDAD

CARGO	ESPECIALISTA	AGENTE DE SEGURIDAD	23650905
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades especializadas de seguridad referente a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor 2) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la entidad. 3) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 4) Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales 5) Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia. 6) Mantener una comunicación fluida y permanente con el sereno de turno. 7) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimiento de Normas Técnicas de Seguridad Ciudadana. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Atención, Autocontrol y Dinamismo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.06 ANALISTA

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA	23550601
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar funciones de análisis, ejecución y remisión de la información requerida por los usuarios, vía web y físico y participar en la formulación y evaluación del POI y en la elaboración de documentos administrativos y/o técnicos.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la coordinación y evaluación de los informes técnicos relacionados con las funciones del cargo. 2) Formular, evaluar, revisar y coordinar la instalación de equipos y/o dispositivos en el ámbito de su área funcional. 3) Formular, evaluar, revisar y coordinar la mejora de los procesos a ejecutar que le sean asignados. 4) Evaluar las solicitudes de revisión de Estudios técnicos vinculados con los servicios que brinda su área laboral. 5) Emitir opinión técnica con respecto a la implementación de nuevos procesos en el ámbito de operaciones asignado. 6) Coordinar aspectos complementarios a considerarse en la mejora de los servicios brindados a los usuarios. 7) Otras actividades que encargue la Subgerencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario o estudios profesionales a fin a las funciones del cargo. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de la normativa a aplicarse en el desempeño de sus funciones. • Manejo de paquetes informáticos de oficina <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Mínima dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando funciones relacionadas al cargo <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, Facilidad de comunicación y buen trato, Trabajo en equipo e Iniciativa. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.05 ASISTENTA SOCIAL

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTA SOCIAL	23650502
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en la comunidad. Asesorar a las organizaciones comunitarias en la programación de actividades de asistencia social.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el aspecto socio económico, y condición social de los vecinos del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables del distrito. 2) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables. 3) Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución de programas de Bienestar Social en el distrito. 4) Emitir informes periódicos sobre los resultados del desarrollo de las actividades de proyección social. 5) Coordinar con las divisiones conformantes de la Gerencia, para coadyuvar el desarrollo de sus funciones. 6) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en Asistente Social o Trabajadora Social o carreras afines. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, tres (3) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.14 ASISTENTE TECNICO

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE TECNICO	23650702
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordinar y ejecutar actividades de apoyo en los sistemas administrativos que se procesan en su ámbito laboral.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar como apoyo en la ejecución de los procesos del área. 2) Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos. 3) Ordenar y referenciar la documentación de los Equipos de Trabajo, 4) Desarrollar las actividades relacionadas, programados y no programados según disponga la jefatura. 5) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área. 6) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente. 7) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 8) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio universitario o titulado o egresado de Instituto Superior con conocimiento relacionado con las actividades del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en la coordinación de actividades. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.12 ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA	23250701
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo en las comisiones de Auditoría de cumplimiento, servicios de control, soporte documentario y cautelar y mantener la integridad de la información recibida, guardando la confidencialidad correspondiente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar como apoyo en las comisiones de Auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo y servicios relacionados. 2) Apoyar a los auditores con la documentación de Auditoría (papeles de trabajo). 3) Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoría, servicios de control simultáneo y servicios relacionados. 4) Desarrollar los servicios relacionados programados y no programados según disponga la jefatura. 5) Ejecutar los servicios de Control Simultáneo, asignado según el Plan Anual de Control. 6) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente. 7) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 8) Otras actividades propias del servicio que le asigne el Jefe del OCI. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio universitario o titulado o egresado de Instituto Superior con conocimiento relacionado con las actividades del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en la coordinación de actividades. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.13 ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	23250702
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de administración de la documentación del Órgano de Control Institucional (OCI), apoyar en las Comisiones de Auditoría y en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República, CGR.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación que ingresa y sale de la OCI, 2) Hacer efectivo la correspondencia documentaria dentro y fuera de la Municipalidad, concerniente a los servicios de control y otros servicios. 3) Manejar y registrar la matriz de correspondencia emitida y recibida de los servicios de control. 4) Participar como apoyo en las comisiones de servicios de control simultáneo y servicios relacionados. 5) Apoyar con el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental de la CGR y otros. 6) Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoría. 7) Realizar el seguimiento de documentos de servicios de control. 8) Apoyar al personal del OCI dentro de su ámbito y competencias con el visto bueno del jefe. 9) Ordenar y actualizar el archivo permanente. 10) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 11) Otras actividades propias del servicio que le asigne el Jefe del OCI. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio universitario o titulado o egresado de Instituto Superior con conocimiento relacionado con las actividades del área. • Manéjo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en la coordinación de actividades. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.09 AUXILIAR COACTIVO

CARGO	ESPECIALISTA	AUXILIAR COACTIVO	23650602
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo en el proceso de cobranza coactiva, de las obligaciones Tributarias o Administrativas, así como la administración de la documentación respectiva.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar las Resoluciones que dan inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva, según los criterios de selección fijados por el Jefe inmediato. 2) Aplicar las medidas necesarias de cobranza, para inducir al pago de la deuda. 3) Elaborar los diferentes documentos necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo a su cargo (Proyectos de Resoluciones). 4) Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo a su cargo. 5) Proyectar Resoluciones de Escritos presentados por los obligados en el plazo de Ley. (Suspensiones de Procedimiento, levantamientos de Embargos, Tercerías, Archivamiento, etc.). 6) Realizar diligencias de Constataciones sobre Ejecuciones Forzosas y las diligencias ordenadas por el Jefe inmediato, a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley. 7) Suscribir las notificaciones de Resoluciones de Ejecución Coactiva, Actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 8) Llevar el control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias. 9) Realizar diligencias en Bancos y Registros Públicos. 10) Recopilar información respecto a la recaudación y elaborar informes y reportes de su gestión. 11) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 12) Otras funciones afines al cargo, asignadas por el Subgerente de Ejecución Coactiva. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho o Administración y dominio de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva. Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a tres (3) años en el desempeño del cargo o labores similares. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, trabajo en equipo y habilidad para relacionarse a todo nivel. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.19 CAJERO /A

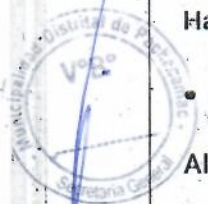
CARGO	ESPECIALISTA	CAJERO /A	23550803
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar actividades de control y movimiento de fondos de la caja asignada a su cargo, hasta su arqueo al final de la jornada laboral.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos. 2) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. 3) Mantener actualizada la contabilidad de fondos. 4) Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos. 5) Preparar partes diarios de fondos y anexos. 6) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos. 7) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. 8) Otras funciones afines al cargo, asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o título o egresado de Instituto Superior de la especialidad de contabilidad, administración o afines. • Conocimiento en materias afines al cargo. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en labores de apoyo en el área de Tesorería. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, organización de información y análisis. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.26 CHOFER

CARGO	ESPECIALISTA	CHOFER	23650904
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Conducir el vehículo asignado, trasladando personal, documentos, equipos y/o materiales que sean expresamente dispuestos por el Jefe inmediato. Así como, mantener el buen estado de conservación del referido vehículo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, documentos, equipos y/o materiales. 2) Distribuir oportunamente la documentación con carácter de Urgencia y/o de suma importancia, para el buen desarrollo del trabajo. 3) Apoyar en los eventos de la entidad con el traslado de equipos y mobiliario, entre otros, para cubrir de manera oportuna los eventos de la entidad. 4) Cuidar y dar adecuado uso al vehículo asignado para el ejercicio de sus funciones, manteniéndolo en buen estado de operatividad y aseo. 5) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de conducir profesional Tipo A 2 ó A 3, de acuerdo a lo requerido. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima no menor a un (01) años en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Disciplina, Puntualidad y Trabajo en equipo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.20 COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

CARGO	ESPECIALISTA	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	23650801
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas a su cargo, de conformidad con la normativa vigente. Supervisar la labor de personal técnico y/o auxiliar, cuando le sea solicitado.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de control del comercio ambulatorio, impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes informales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de La Municipalidad. 2) Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la vigente Ordenanza Municipal y ver que se cumpla las disposiciones de carácter municipal según corresponda. 3) Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la Municipalidad, cuando se soliciten, para La ejecución de acciones de su competencia. 4) Realizar el trabajo preventivo de supervisión a fin de mantener el orden del Distrito. Asimismo, comunicar a las áreas competentes para que actúen de acuerdo a sus competencias. 5) Otras actividades afines a sus funciones y que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimientos en fiscalización municipal y/o policía municipal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima no menor a dos (02) años en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólido sentido de responsabilidad, integridad, proactividad y capacidad de trabajo en equipo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.01 ESPECIALISTA

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	23550501
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar la programación, coordinación, análisis y ejecución de las actividades propias del área asignada, así como procesar y remitir la información requerida por los usuarios y participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del ámbito de su competencia.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en el procesamiento de las actividades asignada, elaborando los documentos administrativos y/o técnicos requeridos por las áreas de su ámbito laboral. 2) Elaborar, evaluar y viabilizar los expedientes técnicos diversos, de acuerdo a la necesidad del servicio. 3) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4) Organizar las diferentes actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área laboral. 5) Brindar asesoría a los técnicos de las áreas que lo requieran relacionadas con las funciones del cargo. 6) Participar en la programación de actividades. 7) Participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados, 8) Mejorar e innovar nuevos proyectos en el ámbito de su competencia. 9) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario o estudios profesionales a fin a las funciones del cargo. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de la normativa a aplicarse en el desempeño de sus funciones. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Mínima dos (02) años en el sector público o privado, ejecutando funciones relacionadas al perfil. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, Facilidad de comunicación y buen trato, Trabajo en equipo e Iniciativa. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.11 INSPECTOR /A

CARGO	ESPECIALISTA	INSPECTOR /A	23650701
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Efectuar las inspecciones técnicas, control y evaluación programadas, velando por el cumplimiento de las normas municipales y disposiciones legales vigentes, redactando las correspondientes actas, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones de inspección y control programadas. • Evaluar el cumplimiento de las normas municipales y disposiciones legales vigentes, relacionadas con en el ámbito de sus funciones. • Realizar Inspecciones preventivas, a fin de reducir el volumen de infracciones. • Supervisar y controlar la implementación de las disposiciones correctivas y/o sanciones aplicadas en las actividades de inspección. • Revisar los expedientes sobre solicitudes de modificaciones o ampliaciones de la operatividad de los usuarios, emitiendo la opinión técnica correspondiente. • Emitir informes sobre los resultados y/o las ocurrencias, de los operativos realizados. • Redactar y suscribir Actas de Inspección. • Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior, en especialidades afines al cargo. • Capacitación en técnicas de Inspección relacionada con su ámbito laboral. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en la elaboración y ejecución de Planes y Programas para el área. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control, trabajo en equipo y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.08 MAESTRO /A DE CEREMONIA

CARGO	ESPECIALISTA	MESTRO /A DE CEREMONIA	23550602
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Publicar y controlar las diferentes actividades de la entidad que se publiquen en Redes Sociales, para así tener informada a la población.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar con antelación que el audio funcione adecuadamente, para el buen desarrollo del trabajo. 2) Recibir a Autoridades y ceder puesto en el estrado, para las palabras de bienvenida de los invitados. 3) Establecer el orden de procedencia, para la presentación de los mismos. 4) Conocer los datos personales, trayectoria, virtudes y cualidades de los participantes, para el buen manejo del evento. 5) No retirarse del escenario mientras no esté presente el participante y recibirlo con muestras de afecto y cordialidad. 6) Otras funciones que asigne el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimiento de Oratoria. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Mínima dos (02) años en el sector público o privado, ejecutando funciones relacionadas al cargo. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Puntualidad, Dominio escénico, Excelente manejo de la voz, Lectura impecable, Buena imagen personal. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.24 OPERADOR DE CÁMARA DE VIGILANCIA

CARGO	ESPECIALISTA	OPERADOR DE CÁMARA DE VIGILANCIA	23650902
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organizar y ejecutar de manera permanente las actividades relacionadas con la operación del sistema de video vigilancia, para cumplir con la seguridad ciudadana a través del servicio de Control de Serenazgo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al patrullaje mediante el sistema de video vigilancia en forma permanente a través de las cámaras de seguridad en el área asignada para informar en el acto al supervisor de servicios sobre las novedades encontradas. 2) Identificar a posibles delincuentes, vehículos infractores u otros que revistan comisión de delitos, faltas y/o amenazas graves de su comisión para evitar actos delictivos. 3) Realizar las coordinaciones oportunas con el responsable de la supervisión del área, para la atención oportuna de cualquier eventualidad a través del monitoreo de video vigilancia. 4) Recibir los mensajes del personal operativo en campo, evaluarlos y transmitirlos a al supervisor del área, para conocimiento y solución. 5) Realizar otras funciones afines que la asigne el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimiento de Operación del sistema de video vigilancia y circuito cerrado. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima no menor a un (01) años en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, Control y Coordinación ojo-mano. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.25 POLICÍA MUNICIPAL

CARGO	ESPECIALISTA	POLICÍA MUNICIPAL	23650903
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar las actividades de control, de conformidad con las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio ambulatorio, informal y otros, a fin de contribuir con el mantenimiento del orden público en el distrito, y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de control del comercio ambulatorio, impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes informales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad. 2) Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la Normas Municipales vigentes y controlar que se cumplan las disposiciones de carácter municipal según corresponda. 3) Colaborar y prestar apoyo a las otras áreas de la Municipalidad, cuando se soliciten para la ejecución de acciones de su competencia. 4) Realizar el trabajo preventivo de supervisión, a fin de mantener el orden del Distrito. Asimismo, comunicar a las áreas competentes para que actúen de acuerdo a sus competencias. 5) Realizar otras actividades afines a sus funciones y que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimiento de Normas Municipales afines al cargo. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Atención, Autocontrol y Dinamismo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.04 PROFESIONAL EN TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL EN TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	23650501
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Desempeñar la función de análisis y evaluación de proyectos de desarrollo socio económico, así como participar en las actividades de promoción del turismo en el distrito.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Económico fomento del Turismo. 2) Análisis y evaluación de los proyectos, programas y actividades, de desarrollo socio-económicos que se propongan desde la Gerencia. 3) Proponer estrategias de mejora y potenciación de los mencionados proyectos. 4) Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales que mejoren los planes de desarrollo socio económico del distrito. 5) Participar en las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas. 6) Realizar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito. 7) Coordinar las campañas para facilitar la formalización de las empresas de su circunscripción territorial, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa. 8) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en Administración de Empresas, Economía o carreras afines. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.07 RESOLUTOR /A

CARGO	ESPECIALISTA	RESOLUTOR /A	23650601
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar la evaluación de la documentación y elaborar los informes finales de Instrucción del Procedimiento Administrativo sancionador.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar Informes Finales de Instrucción de la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador. 2) Realizar la evaluación de los expedientes sobre recursos administrativos. 3) Realizar la emisión de Informes Técnicos legales sobre expedientes administrativos. 4) Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo General. 5) Realizar otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Derecho o estudios en Derecho. • Conocimiento de La Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador. • Conocimiento de ofimática a nivel básico <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima no menor a dos (02) años en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.15 SECRETARIA III

CARGO	ESPECIALISTA	SECRETARIA III	23150701
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes del Alcalde y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Alcalde. 2) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos. 3) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde. 4) Coordinar la distribución de materiales de oficina. 5) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante los sistemas o medios de comunicación. 6) Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 7) Llevar el registro y control de los documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía. 8) Coordinar el mantenimiento del orden y la limpia del despacho del Alcalde y la sala de sesiones de la Municipalidad. 9) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de ética de la entidad. 10) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo por las faltas disciplinarias que pueda cometer. 11) Velar con estricta reserva la confidencialidad del acervo documentario existente en el despacho de alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia. 12) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria Ejecutiva y/o hasta el ciclo 8^a de estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines. • Manejo de aplicativos informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.03 SECRETARIO /A TÉCNICO /A PAD

CARGO	ESPECIALISTA	SECRETARIO /A TÉCNICO /A PAD	23550502
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Brindar apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, reportando los resultados a la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar actividades de apoyo en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, reportando los resultados a la Subgerencia de RR.HH. 2) Ejecutar actividades de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores de la Municipalidad. 3) Documentar todas las etapas del PAD incluyendo la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. 4) Administrar los archivos del ejercicio sancionador. 5) Mantener organizado y actualizado el archivo de los procesos administrativos disciplinarios. 6) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado, colegiado y habilitado • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general, tres (3) años en el sector público y/o privado. • No menor a dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, organización de información, razonamiento lógico, redacción y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.23 SERENO I

CARGO	ESPECIALISTA	SERENO I	23650901
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordinar y ejecutar las disposiciones y consignas del servicio de Serenazgo para mantener la seguridad vecinal. Así como, atender diligentemente las emergencias y pedidos de información del vecindario.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar el patrullaje con mayor frecuencia en los puntos críticos y zonas de riesgo. 2) Informar sobre el estado en* el que recibe y entrega los bienes (equipo de comunicación, etc.) asignados para el cumplimiento de sus funciones. 3) Permanecer alerta ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad y el orden público. En caso advierta la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitará el apoyo correspondiente a su Base y a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las circunstancias. 4) Realizar el desplazamiento del patrullaje a una cadencia que le permita observar su entorno y situaciones inusuales que puedan desencadenar delitos, faltas y contravenciones. 5) Variar su itinerario y horario de patrullaje para no ser previsible. 6) Apoyar a las personas con discapacidad durante su desplazamiento o cruce de calles hasta un lugar prudente. 7) Durante su desplazamiento, debe observar situaciones inusuales respecto a puertas, ventanas abiertas y otras circunstancias que puedan significar un riesgo a la seguridad de la propiedad pública y privada. 8) Entregar diariamente, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio correspondiente a su turno. 9) Alertar a los órganos competentes sobre el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización. 10) Informar sobre los hidrantes anti incendios que deben de estar situados en lugares fácilmente accesibles y señalizados, fuera de espacios destinados a la circulación y estacionamiento de vehículos. 11) Realizar otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley y que le sean asignadas por el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Conocimiento de Normas Técnicas de Seguridad Ciudadana. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Atención, Autocontrol y Dinamismo. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.22 SERENO II (MOTORIZADO)

CARGO	ESPECIALISTA	SERENO II (MOTORIZADO)	23650803
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organizar, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades especiales relacionadas con la operatividad del servicio del área, para cumplir con la Seguridad brindada a la Comunidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el patrullaje respetando la hoja de ruta asignada. 2) Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles. 3) Emplear vehículos en condiciones óptimas que le permitan cumplir sus funciones. 4) Conducir el vehículo asignado a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares, que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público. 5) Hacer uso de señales audio-visuales, cuando por necesidad del servicio tenga que desplazarse a una velocidad mayor a la reglamentaria, adoptando las medidas de seguridad para evitar accidentes de tránsito. 6) Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional del Perú. 7) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (hechos delictivos, accidentes y otros) para su atención oportuna de acuerdo a su competencia. 8) Realizar otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley y que le sean asignadas por el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Técnicas de seguridad, Reglamento Nacional de Transito. • Licencia de vehículo menor vigente. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, Autocontrol, Dinamismo y coordinación ojo-mano-ple. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.21 SERENO III (CHOFER)

CARGO	ESPECIALISTA	SERENO III (CHOFER)	23650802
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Efectuar patrullaje en las áreas asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, observando las normas de tránsito respectivas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar patrullaje en las áreas asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos de los accidentes acontecidos a la central de Comunicaciones. 2) Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia, de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana. 3) Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito, para el cuidado del ciudadano. 4) Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares, con el fin de asistir al ciudadano. 5) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del Distrito. 6) Realizar el patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden. 7) Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del Distrito para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad de la comunidad. 8) Realizar intervenciones de acuerdo a las normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el Distrito. 9) Realizar el traslado del personal operativo a los diferentes puestos de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones. 10) Realizar otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley y que le sean asignadas por el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Técnicas de seguridad, Reglamento Nacional de Tránsito. • Licencia de conducir A-2 vigente. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a un (01) año en el cargo o labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, Autocontrol, Dinamismo y coordinación ojo-mano-pie. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.10 SUPERVISOR /A

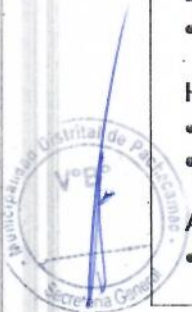
CARGO	ESPECIALISTA	SUPERVISOR /A	23650603
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organizar, supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades asignadas al área y/o equipo de trabajo a cargo, para el cumplimiento de los planes y objetivos de su ámbito funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar las actividades asignadas. 2) Controlar y ejecutar el desarrollo de los programas de actividades a su cargo. 3) Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas. 4) Supervisar y controlar que el servicio, dentro de los horarios establecidos, se desarrollen oportunamente, con eficiencia y eficacia, según la programación de las actividades. 5) Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades. 6) Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas. 7) Recepcionar los Informes y Partes Diarios del Servicio, formulados por los subordinados, para el control del servicio ejecutado. 8) Otras actividades propias del servicio que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior, en especialidades afines al cargo. • Conocimientos técnicos y/o administrativos, relacionados con las actividades, instalaciones, máquinas y/o equipos de área. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a cuatro (04) años en el desempeño del cargo o labores similares. • Experiencia en la elaboración y ejecución de Planes y Programas para el área. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control, trabajo en equipo y habilidad para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO	ESPECIALISTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	23550802
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia. Supervisar ocasionalmente la labor del personal auxiliar.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos - administrativos. 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos - administrativos en las áreas de los respectivos sistemas. 3) Coordinar actividades administrativas sencillas 4) Estudiar expedientes técnicos - administrativos sencillos y emitir informes preliminares. 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6) Apoyar las acciones de comunicación, ir formación y relaciones públicas. 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 9) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las delegadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores afines a las funciones del cargo. • Manejo de aplicativos informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.17 TECNICO ADMINISTRATIVO II

CARGO	ESPECIALISTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	23550801
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo de la entidad. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentos. 2) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, 3) Emitir opinión técnica del expediente, 4) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5) Elaborar cuadros de sustento sobre procedimientos técnicos de su competencia. 6) Ejecutar procesos técnicos sencillos relacionados con la administración de personal. 7) Dar información relativa al área de su competencia. 8) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. 9) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitados en reposición. 10) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 11) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las delegadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o profesional de Instituto Superior con conocimiento relacionado con las actividades del área. • Manejo de aplicativos informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.3.16 TECNICO ADMINISTRATIVO III

CARGO	ESPECIALISTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	23550701
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad, relacionadas con los sistemas administrativos de su área. Supervisa la labor del personal auxiliar.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar actividades relacionadas con el cumplimiento de metas de su dependencia. 2) Recopilar, revisar y analizar datos técnicos, para emitir informes preliminares. 3) Formular proyectos de resoluciones diversas. 4) Informar sobre resultado de acciones ejecutadas. 5) Redactar actas y documentos, y absolver las consultas respectivas sobre su contenido. 6) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en los programas y actividades de su dependencia. 7) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o profesional de Instituto Superior con conocimiento relacionado con las actividades del área. • Manejo de aplicativos informáticos de oficina. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4 APOYO

9.3.4.03 ALMACENERO

CARGO	APOYO	ALMACENERO	23561003
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecutar actividades de registro y apoyo a los procesos de ordenamiento, ingresos y salidas de los bienes del almacén de la entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o donaciones y convenios. 2) Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. 3) Despachar las existencias a las áreas solicitantes. 4) Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en el módulo correspondiente. 5) Elaborar las Tarjetas de Control físico y colocarlas junto a los respectivos bienes. 6) Elaborar Notas de entrada al almacén, que corresponden a ingresos por donación, convenios o canje de deudas de los ingresos y archivarlas con la documentación de sustento. 7) Elaborar Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA), visarlas y entregarlas al Jefe de Equipo Funcional de Abastecimiento y remitirlas a Contabilidad. 8) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes. 9) Realizar los inventarios periódicos de los materiales de almacén. 10) Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias. 11) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimiento técnicos de administración de Almacenes • Conocimiento básico de ofimática. 			
Experiencia Laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (1) año desempeñando labores afines. 			
Habilidades y Conducta:			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información, Control, Orden, Cooperación, y Dinamismo. 			
Alternativa:			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.04 APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO	APOYO	APOYO ADMINISTRATIVO	23661001
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo a los sistemas administrativo de su ámbito laboral.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar el apoyo necesario para la ejecución de los programas Desarrollo Humano y Proyección Social de la Municipalidad. 2) Informar a los vecinos, contribuyentes y/o visitantes de los programas sociales de la entidad. 3) Apoyar en la inscripción para acceder a los programas sociales que brinda la Municipalidad. 4) Ingresar información a la base de datos de los beneficiarios y/o participantes de los programas sociales. 5) Apoyar en la administración del acervo documentario de su área. 6) Proveer a los servidores de su ámbito laboral los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades. 7) Realizar actividades de apoyo para la formulación y seguimiento de la ejecución del POI. 8) Llevar el control de la asistencia de los participantes inscritos en los programas sociales. 9) Apoyar en la distribución de volantes para la difusión de los programas y/o actividades que organiza la entidad. 10) Realizar otras funciones afines a su cargo asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (1) año desempeñando labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Organización de información, Orden, Cooperación, Comunicación oral y Empatía. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.05 APOYO TÉCNICO AREAS VERDES

CARGO	APOYO	APOYO TÉCNICO AREAS VERDES	23661002
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Brindar apoyo técnico a la jefatura en las actividades relacionadas a los servicios del vivero municipal, germinación o mantenimiento de la maquinaria del área, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar el terreno y sembrar las semillas del Vivero Municipal, de acuerdo a la programación establecida según la estación. 2) Realizar el mantenimiento del vivero, controlando el proceso de germinación, deshierbe y abono de plantas. 3) Coordinar con el personal del vivero la preparación de sustrato, embolsado y riego. 4) Coordinar, verificar y reportar la atención de la correspondencia, pedidos, quejas y/o sugerencias de vecinos ingresadas mediante tramite documentario. 5) Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud establecido por la entidad. 6) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secundaria completa. • Conocimiento técnico del mantenimiento de equipos de áreas verdes <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima: seis (06) meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado • Experiencia deseable en usos de equipos y herramienta del servicio de áreas verdes. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física, Resistencia física y Puntualidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.11 AUXILIAR TÉCNICO

CARGO	APOYO	AUXILIAR TÉCNICO	23661105
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, de su ámbito laboral.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura. 2) Recopilar, clasificar y registrar la información básica para la ejecución de procesos del sistema administrativo. 3) Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente del área a cargo. 4) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. 5) Atender al público, respecto a las consultas, sobre el sus trámites administrativos. 6) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos, 7) Elaboración de expedientes de eliminación de documentos. 8) Apoyo en el registro de las transferencias documentarias al Archivo Central. 9) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Organización de información, Autocontrol, Comunicación oral y Empatía. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.14 ESTIBADOR

CARGO	APOYO	ESTIBADOR	23661203
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Apoyar en la carga, descarga y traslado de los productos del área a los diferentes puntos de acopio de los programas sociales del distrito.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Descargar, contar, pesar y ordenar los productos a ser almacenados en el depósito respectivo de la entidad. 2) Cargar y contar los productos en los camiones para su distribución. 3) Descargar y contar los productos devueltos al depósito. 4) Manipular y ordenar los productos en el depósito de la entidad, siguiendo las indicaciones del Jefe del área. 5) Participar en las actividades de capacitación dirigidas a su área. 6) Realizar otras actividades afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción primaria completa o secundaria. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física y Resistencia física. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.01 MECANICO AUTOMOTRIZ

CARGO	APOYO	MECANICO AUTOMOTRIZ	23561001
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento básico de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos,</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos. 2) Ejecutar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas. 5) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. 6) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimientos generales de mecánica automotriz <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año desempeñando labores afines. • Alguna experiencia en labores variadas de mecánica. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, Dinamismo, Orden, Agilidad física, Desarmar, Armar, Calibración, Regulación y Comprobación de objetos. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.02 MECÁNICO ELECTRICISTA

CARGO	APOYO	MECÁNICO ELECTRICISTA	23561002
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento básico de motores, maquinaria y equipos eléctricos diversos,</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las máquinas y equipos designados a su cargo. 2) Detectar fallas y realizar el mantenimiento y/o reparación de los elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios para la operatividad de los vehículos. 3) Ejecutar el afinamiento electrónico del sistema de combustible y controles del motor de la maquinaria designada a su cargo. 4) Reparar las computadoras automotrices y de la maquinaria. 5) Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y demás maquinarias designadas a su cargo. 6) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimientos técnicos de mecánico electricista. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año desempeñando labores afines. • Alguna experiencia en labores variadas de mecánico electricista. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención, Dinamismo, Orden, Agilidad física, Desarmar, Armar, Calibración, Regulación y Comprobación de objetos. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.12 NOTIFICADOR

CARGO	APOYO	NOTIFICADOR	23661201
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de notificación de documentos de manera interna o externa, registrando y custodiando los cargos respectivos.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Clasificar y Organizar la documentación relacionados con las notificaciones 2) Realizar las acciones de Notificación de documentos de la Municipalidad, dentro y fuera del distrito. 3) Registrar el proceso de notificación y entrega de documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. 4) Clasificar los documentos notificados y entregar los cargos para su archivamiento en las áreas respectivas. 5) Archivar la documentación correspondiente a su ámbito laboral. 6) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Organización de información, Autocontrol, Comunicación oral y Empatía. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.13 OPERARIO

CARGO	APOYO	OPERARIO	23661202
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar labores de apoyo a las actividades del área Ecología y Medio Ambiente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. 2) Arreglar y conservar jardines. 3) Efectuar el barrido de las calles donde se incluye las calzadas, veredas y bermas centrales según el Rol de Servicios. 4) Evacuar y levantar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles durante el recorrido de recolección de residuos. 5) Revisar y controlar el mantenimiento del combustible de los vehículos al inicio de las operaciones de trabajo. 6) Controlar y orientar el ingreso y salidas de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de su ámbito laboral. 7) Operar eventualmente, el vehículo de transporte (camión cisterna), para el riego de parques y jardines. 8) Realizar el regadío de bermas, parques y estadios; conforme al cronograma de actividades del área. 9) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Licencia de conducir Categoría A-2 ó A-3. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando labores afines. • Experiencia deseable usos de herramienta del servicio que desempeña. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física y Resistencia física. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.08 OPERARIO DE AREAS VERDES

CARGO	APOYO	OPERARIO DE AREAS VERDES	23661102
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo al servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito, de acuerdo a los Planes de Operación.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el mantenimiento y conservación de áreas verdes de las avenidas, calles, parques, plazas, bermas centrales y laterales del distrito. 2) Ejecutar actividades de jardinería como: perfilado, riego, deshierbado, recorte de bordes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped 3) Realizar actividades de preparación del terreno, abonamiento, siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos. 4) Realizar trabajos de recuperación de áreas verdes que se encuentren en estado deficiente en los parques y bermas del distrito. 5) Manejar, cuidar y custodiar las herramientas asignadas para el servicio. 6) Informar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio. 7) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Primaria completa o Secundaria. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima: seis (06) meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado • Experiencia deseable usos de herramienta del servicio de áreas verdes. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física, Resistencia física y Puntualidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.09 OPERARIO DE LIMPIEZA

CARGO	APOYO	OPERARIO DE LIMPIEZA	23661103
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo al servicio de limpieza en el distrito, de acuerdo a los Planes de Operación.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las actividades de limpieza y barrido de calles y parques, conservando la limpieza en la zona asignada, presentando una buena imagen del ornato del distrito. 2) Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del distrito. 3) Utilizar en forma adecuada la indumentaria, equipos de protección e implementos de limpieza en el cumplimiento de las labores diarias. 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias. 5) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores. 6) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de primaria completa o Secundaria. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima: seis (06) meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado • Experiencia deseable usos de herramienta del servicio de limpieza. <p>Habilidades y Conducta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física y Resistencia física. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.10 OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

CARGO	APOYO	OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	23661104
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo al servicio de recolección de residuos sólidos en el distrito, de acuerdo a los Planes de Operación.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de recolección de residuos en el distrito, recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito. 2) Retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del distrito. 3) Utilizar en forma adecuada la indumentaria, equipos de protección e implementos de limpieza en el cumplimiento de las labores diarias. 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias. 5) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de primaria completa o Secundaria. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima: tres (03) meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. <p>Habilidades y Conducta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física y Resistencia física. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.07 PROMOTOR /A

CARGO	APOYO	PROMOTOR /A	23661101
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar actividades de promoción de talleres educativos y/o culturales del distrito y apoyar en las demás actividades y/o programas que organiza la entidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la ejecución de los talleres de desarrollo humano y promoción social del distrito. 2) Realizar actividades en Instituciones Públicas del Distrito, previa coordinación con los Directores de dichas instituciones para el desarrollo de los talleres educativos y/o culturales. 3) Controlar la asistencia de los participantes a los diversos talleres. 4) Apoyar en el en Proceso de Empadronamiento periódico a los beneficiarios de los Programas sociales de la Municipalidad. 5) Apoyar en los procesos de distribución de recursos de los Programas sociales de la entidad. 6) Participar en la aplicación de Encuestas Socio-Demográficas y Ficha Socioeconómica Única en los hogares del distrito. 7) Registrar la información estadísticas de los programas desarrollados por el área. 8) Realizar otras actividades afines al cargo asignadas por el Jefe inmediato 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Conocimiento básico de ofimática. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando labores afines. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, Organización de información, Autocontrol, Comunicación oral y Empatía. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			





9.3.4.06 SUPERVISOR DE SERVICIOS

CARGO	APOYO	SUPERVISOR DE SERVICIOS	23661003
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Brindar apoyo técnico a la jefatura en las actividades de supervisión relacionadas con las labores de Limpieza Pública y Mantenimiento de áreas verdes, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar el Mantenimiento de las áreas verdes en los parques y avenidas del distrito y el recojo de residuos sólidos. 2) Elaborar y ejecutar las rutas de mantenimiento del deshierbo y siembra de plantas de estación. 3) Supervisar el control fitosanitario en los parques y avenidas del distrito. 4) Supervisar coordinar, verificar y reportar la atención de correspondencias, pedidos, quejas y/o sugerencias de vecinos ingresadas mediante trámite documentario. 5) Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud establecido por la municipalidad. 6) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Jefe inmediato. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secundaria completa. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima: seis (06) meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado • Experiencia deseable en labores de supervisión de servicios de mantenimiento de áreas verdes y el recojo de residuos sólidos. <p>Habilidades y Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, Dinamismo, Agilidad física, Resistencia física y Puntualidad. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer una combinación equivalente de Formación Académica y Experiencia Laboral. 			

