



1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ

**MANUAL DE
CLASIFICACION
DE CARGOS**

2019



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 057-2019-MDDH-A

Daniel Hernández, 12 de Abril del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ, PROVINCIA DE TAYACAJA - HUANCVELICA

VISTO:

El INFORME N° 0073-2019-SGPP/MDDH-T, de fecha 10 de abril de 2019, PROVEIDO N° 959A-2019-GM-A/MDDH, de fecha 29 de marzo de 2019, INFORME N° 041-2019-NECP-RR.HH-MDDH/T, fecha 29 de marzo de 2019 y demás recaudos que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, en aplicación del Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley N° 28607, concordante con el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala: Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y administración.

Que, el artículo 43° de la Ley de Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades de la Administración Pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública y el D.S. N° 074-95-PCM, aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF; que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, en mérito al ordenamiento jurídico en su numeral 1.1 del Artículo 1, la Ley, N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al Servicios del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDDH/CM, del 03 de julio de 2017, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, la cual se convierte en el instrumento principal para la elaboración de los documentos de gestión: Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Perfil de Puesto (PPE);

Que, mediante INFORME N° 041-2019- NECP-RR.HH-MDDH/T, fecha 29 de marzo de 2019, el Jefe de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de los documentos de Gestión: Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Clasificador de Cargos, y solicita disponga al Área correspondiente emita el informe de evaluación respecto a los documentos de Gestión a fin de ser atendidos presupuestalmente durante el año fiscal 2019;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ

TAYACAJA - HUANCAMELICA

Gestión Edil 2019 -2022



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

Que, en atención al PROVEIDO N° 959-2019-GM-AMDDH, de fecha 29 de marzo de 2019, de la Gerencia Municipal, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite el INFORME N° 0073-2019-SGPP/MDDH-T, de fecha 10 de abril de 2019; por el cual, informa que resulta favorable los documentos de Gestión: Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Clasificador de Cargos, presentados por el área de Recursos Humanos; para lo cual, deberá tomarse en cuenta lo evaluado e informado por el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto;

Que, 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;

Que, para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos-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; ya que es un instrumento de gestión pública que busca ordenar, uniformizar y optimizar los recursos humanos en la Municipalidad de Daniel Hernández, realizando un ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Institución, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos;

Que, estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley, N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y estando a las facultades conferidas por el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal y Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (CC), de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Provincia de Tayacaja, Departamento Huancavelica; la misma que consta de setenta y dos (72) páginas que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas el cumplimiento de la presente Resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación del presente en la página Web de la Entidad y a Secretaría General, la notificación y distribución de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNÁNDEZ
TAYACAJA - HUANCAMELICA

Saúl R. Bercof Suárez
ALCALDE

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 técnicos-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.

El Clasificador de Cargos (CC) es un instrumento de gestión pública que busca ordenar, uniformizar y optimizar los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, realizando un ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la institución teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Contar con este documento es muy importante en la medida que es útil para el nuevo diseño de organización de la entidad, estableciendo las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

La elaboración del presente Clasificador de Cargos se sustenta legalmente en la Ley Marco del Empleo Público en la que se hace una clasificación diferente a la tradicional contenida en la Administración Pública.

En este sentido, se ha procedido a identificar, clasificar y establecer un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la institución, delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el desaprovechamiento del potencial humano y el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

En su desarrollo se han establecido lineamientos generales a fin de que el presente documento normativo consolide una administración pública municipal moderna, jerárquica y profesional, acorde con las innovaciones contenidas en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La definición de cada cargo y su respectiva clasificación no es un hecho culminado o fijo, la Entidad, conforme a los planes futuros y procesos organizacionales que diseñe, podrá hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.

I. GENERALIDADES

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2015-SERVIR-PE, que aprueba las modificaciones a la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, en cuyo Anexo 4, numeral 1.1, se establece que cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su Cuadro para Asignación de Personal — CAP mediante un CAP Provisional.

El numeral 2.4 del referido Anexo N° 4 establece que los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados de conformidad con lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, debiendo consignarse los cargos calificados como empleados de confianza y como directivos superiores de libre asignación o remoción

El manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por la Ley N° 20009, es un instrumento que contiene las bases conceptuales, la estructura de cargos clasificados (considerando los criterios rectores para la clasificación: funcional, de nivel de responsabilidad, de condiciones mínimas), así como las especificaciones de clase de cargos, en cuyo alcance esta la municipalidad Distrital de Daniel Hernández; el clasificador de Cargo Institucional resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para lograr los objetivos institucionales derivados de su misión, por lo que contar con este documento es muy importante, por su utilidad para el desafío de la organización institucional, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación de personal en puestos equivalente, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

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

Específicamente el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, trata de:

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

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005 -90-PCM
6. Decreto Ley 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de cargos
7. Resolución Suprema N° 013-75-OM-INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
8. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
9. 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.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304 - 2015 - SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016- PE.
11. Ordenanza Municipal N° -2017-CM/MDDH, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

IV. DEFINICIONES DE TERMINOS

- a) **Cargo:** Es la célula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo; que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de gestión administrativa.
- c) **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- d) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- e) **Cuadro de Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.
- f) **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- g) **Clase de Cargos:** Es el grupo de cargos similares de acuerdo a la complejidad de sus funciones y al grado de complejidad 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. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una institución.
- h) **Nivel de Clase de Cargo:** Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro de un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.

V. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

5.1. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

1. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la Clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como, la célula básica de la organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los elementos citados permiten precisar tres criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo dado.

Dichos criterios que se desarrollan a continuación, en la medida en que corresponden a los electos indivisibles del concepto de cargo, exigen ser aplicados en forma integral, a fin de evitar distorsiones, que se derivarán de la consideración de uno o dos de éstos criterios independientes de los demás.

A. CRITERIO FUNCIONAL

El primer criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza la Municipalidad.

Lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios" los cuales necesariamente no corresponden a la sectorización vigente ni a un concepto de profesionalización, dado que los fundamentos que determinen uno y otro son diferentes.

La determinación del ámbito de estos Servicios obedece a las siguientes consideraciones:

- a) Los servicios que presta la Municipalidad en función del interés público.
- b) Los servicios que la colectividad demanda al Gobierno Local.
- c) La similitud de acciones que configuran las características de cada servicio.
- d) El universo sobre el cual se va a aplicar la clasificación de cargos que, para efectos de esta etapa, ha sido determinado para el Gobierno Local.
- e) La gestión normativa y productiva del Gobierno Local.

En principio se han determinado a los siguientes servicios en función de los cuales se agrupan las actuales series y clases definidas por el Manual de Clasificación de Cargos, formulados sobre la base de las Directivas que condicionaron el proceso:

- Servicio de Administración General
- Servicio de Comunicación
- Servicio Económico-Financiero
- Servicio de Educación, Cultura y Deporte
- Servicio Comercial
- Servicio de Infraestructura
- Servicio Jurídico
- Servicios de Recursos Naturales (agropecuario, gestión ambiental)
- Servicio de Salud
- Servicio Social

- Servicio de Transporte
- Servicio saneamiento básico

1. SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL

Agrupar los cargos cuyas tareas principales están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento del Gobierno Local, incluyendo entre otras las Clases de Cargos que configuran los Sistemas de: Personal, Racionalización, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Información, Archivo y Control entre otros.

2. SERVICIO DE COMUNICACIONES

Agrupar a los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativa-productiva del uso y desarrollo de las comunicaciones, de los medios de comunicación social.

3. SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO

Agrupar a los cargos cuyas tareas principales se refiere a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia y monetaria.

4. SERVICIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Agrupar a los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión gubernamental relacionada con los sistemas educativos en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte y la recreación: la conservación del patrimonio arqueológico, histórico y documental de la Nación y a la protección de los derechos de autor.

5. SERVICIO DE PLANEAMIENTO, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Agrupar a los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión del Planeamiento del Desarrollo Local, Planeamiento Estratégico, Estudios y la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública, que configuran los Sistemas de Planeamiento e Inversiones.

6. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

Agrupar a los cargos cuyas tareas principalmente se refiere a la gestión normativa-productiva tendiente a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano sostenible. Tales como: vivienda, escuelas, salud y todo tipo de edificaciones, la ampliación, remodelación y la planificación urbana, la instalación, mejoramiento de las vías de transporte, y de las redes de telecomunicaciones.

7. SERVICIO JURIDICO

Agrupar a los cargos cuyas tareas están principalmente relacionadas con la gestión del Gobierno Local en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigios y de procedimientos judiciales.

8. SERVICIO DE RECURSOS NATURALES (AGROPECUARIOS, GESTION AMBIENTAL)

Agrupar a los cargos cuyas tareas principales se relacionan con las gestiones normativo-productivo gubernamentales relacionadas con el aprovechamiento de las tierras agrícolas forestales y eriazas, las aguas de las fuentes acuíferas los recursos forestales y Fauna silvestre y el Fomento de la ganadería del aprovechamiento y explotación de las riquezas hidrobiológicas, sus productos derivados y el estudio de las condiciones ecológicas en que desarrollan, así como las acciones vinculadas a los recursos mineros y energéticos y actividades similares.



9. SERVICIO DE SALUD

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a desarrollar a las actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de la rehabilitación física.

10. SERVICIO SOCIAL,

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control de trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y a normar las relaciones laborales que éste plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia y a promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país.

11. SERVICIO DE TRANSPORTE

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se refiere a la gestión de normas, de tráfico terrestre y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

12. SERVICIO SANEAMIENTO BÁSICO

Agrupar cargos cuyas tareas se orientan a la regulación del abastecimiento del agua.

B. CRITERIO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El segundo criterio que se considera para determinar la estructura de Cargos Clasificados está dado por el nivel de Responsabilidad, el cual se establece con fundamento en la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Este criterio permite definir los niveles que integran la Estructura de Cargos Clasificados.

En la aplicación de este criterio se ha utilizado las consideraciones siguientes:

1. DE CONCEPCIÓN Y DIRECCIÓN

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas públicas como la asesoría técnico científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

2. DE INTERPRETACION

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

3. DE APLICACIÓN

Categorías analíticas que permiten ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implica un alto grado de dificultad.



4. DE OPERACIÓN

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de cargos cuyas funciones se caracterizan preponderantemente por labores manuales que conllevan tareas elementales que en la mayoría de los casos desempeñan bajo supervisión directa

Para determinar los grados que permitan aperturar las series en Clases de Cargos, se consideran los siguientes factores:

- **COMPLEJIDAD**

El Factor de Complejidad está relacionado con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos.

Se entiende por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo.

Se entiende por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- **RESPONSABILIDAD**

El Factor Responsabilidad está relacionado con la mayor o menor importancia de las opciones de cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos... de la organización. La Responsabilidad asta igualmente en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ello realiza.

C. CRITERIOS DE CONDICIONES MÍNIMAS

El tener Criterio está dado por las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.

La diseminación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el Servicio con el cual se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción, dirección, interpretación, aplicación y operación expresadas en el criterio anterior, así como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

Las condiciones mínimas estipuladas en las Especificaciones se han fijado en relación con diferentes variables que, en todo caso, se han determinado en concordancia con la realidad local; es decir: la formación que ofrece el Sistema Educativo; la preparación que en general se puede estimar del potencial humano al servicio de la Administración Pública y las habilidades especiales requeridas que se infieren del análisis de las funciones a desarrollar.

Igualmente se tiene en cuenta la interdependencia que debe existir entre los títulos y grados que otorgue el Sistema Educativo y las necesidades de la Administración Pública.

Asimismo se establece equivalencias generales entre unos y otros requisitos con cargo a ser precisadas para casos específicos con la participación del Sistema de Personal.

El primer factor a considerar esta dado por la PREPARACIÓN RECIBIDA, o sea los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones de cargo y que, en consecuencia, otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

Otro factor se determina por la EXPERIENCIA entendiéndose ésta como el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otro cargo y que lo califican para ejercer el cargo de que se trate, por ser de naturaleza equivalente.

El tercer factor para la determinación de Grupos ocupacionales que se determinan tiene dentro de su mecánica de consideración, una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así el Grupo Ocupacional Auxiliar tiene en cierta medida tareas de dirección de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen emisiones especialmente orientadas a la concepción y la dirección sin que esto signifique que dejan de tener acciones de interpretación de aplicación e incluso de operación.

Se han establecido cuatro Grupos Ocupacionales, en función de los cuales se agrupan las clases de Cargos contenidas en el Manual Institucional de Clasificación de Cargos.

5.2. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Se mantendrá la clasificación del personal y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalentes con los nuevos grupos ocupacionales señalados en el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175 que establece las siguientes definiciones.

1. **Funcionario Público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o régimen 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) **Del nombramiento y remoción regulados.-** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en forma expresa.
- c) **De libre nombramiento y remoción.-** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionamiento público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados, considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

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 y en

ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad.

En mérito a ello en su aplicación en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández se considera a los Gerentes y Sub Gerentes.

3. Servidor Público

Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicios en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeta a retribución remunerativa permanente en periodos regulares y se clasifican en:

- 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 la colaboración en la Formulación de políticas de gobierno. dentro de esta clasificación ubicamos, en esta etapa de clasificación, al Jefe del Órgano de Control Interno por el factor de ingreso por Concurso Público mediante la Contraloría General de la República y al Procurador público.
- b) **Ejecutivo.** - El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas el ejercicio de autoridad de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En este grupo es factible identificar y/o ubicar a los Responsables o Jefes de Unidad (Oficina, Área) que tienen personal bajo su mando.
- c) **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no necesariamente ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar, sino que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes, Sub Gerentes adopten las decisiones pertinentes.
- d) **De Apoyo (D. Leg 276):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. son los auxiliares, oficinistas, asistentes de Gerencia, Secretarías de unidades y subgerencias, conforman un grupo ocupacional.
- e) **De Apoyo (D. Leg. 728):** servidores Públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada Art. 37 ° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972. Es el servidor denominado en el Manual General como "Trabajador de Servicios" Se les calificaba como tal, cuando las obreros del Estado estuvieron considerados como servidores de "régimen público". tienen diversas ocupaciones, tareas y especiales según sus destrezas o habilidades; por ejemplo: soldador, jardinero, ayudante de carro, vigilante, serenos, barrendero, operador de maquinaria, choferes, gasfitero, maestro de obra, operario, oficial, guardián, etc.

5.3. DESCRIPCION DE LA CLASIFICACION DE CARGO

Se han establecido cuatro grupos ocupacionales, en función de los cuales se agrupan las clases de cargos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargo que son:

1. DIRECTIVO SUPERIOR

Dentro de este Grupo Ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de

quienes desempeñan las siguientes características:

a) Formación

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificativa equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) Experiencia

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estaría en relación con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual y un gran espíritu creador.

2. EJECUTIVO

Dentro de este Grupo Ocupacional están comprendidos los cargos que exijan de quienes desempeñen funciones con las siguientes características:

a) Formación

Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la ley universitaria, técnica o experiencia calificada. En sustitución de la formación profesional, puede admitirse la conseguida por la de su pleno conocimiento en base al trabajo mismo o vía capacitación equivalente.

b) Experiencia

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

3. ESPECIALISTA

Dentro de este grupo Ocupacional estarán comprendidos los cargos que exijan de quienes desempeñan con las siguientes características:

a) Formación

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan nexo con la actividad profesional con la cual mantienen relación.

En sustitución de la técnica o disciplina a través de la formación escolarizada, puede admitirse la conseguida por la de su pleno conocimiento en base al trabajo mismo o vía capacitación equivalente.

b) Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan

c) Habilidades especiales

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

4. DE APOYO

Dentro de este Grupo Ocupacional estarán comprendidos los cargos que exijan de quienes desempeñan funciones con las siguientes características:

a) Formación

Poseer una Formación que exija el conocimiento que proporcione la instrucción de formación técnica superior, hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general.

b) Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la Función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales.

5. DE APOYO (D. Leg. 728) REGIMEN PRIVADO

Dentro de este Grupo estarán comprendidos los Cargos que exijan de quienes desempeñan funciones como obreros con las siguientes características:

a) Formación

Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción de formación técnica superior, hasta la educación secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo a las funciones de la organización en general.

En sustitución de la formación explanada, acreditar auto—instrucción calificada similar.

b) Experiencia

Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales.

VI. CODIFICACION DE CARGOS CLASIFICADOS

La codificación de cargos se hizo considerando el número de Pliego Presupuestal 090706, que a su vez es el código de ubigeo INEI, seguido del código asignado a la clasificación; de cargo o grupo ocupacional; según la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 28175, según esta secuencia.

- 09 = Departamento de Huancavelica
- 07 = Provincia de Tayacaja
- 06= Distrito Daniel Hernández
- 01= Funcionario Público
- 02= Empleado de Confianza
- 03= Servidor Público Directivo Superior
- 04= Servidor Público Ejecutivo
- 05= Servidor Público Especialista
- 06= Servidor público de Apoyo
- 07= Servidor público de apoyo Régimen Especial

Pliego	Clasificación
090706	01
	02
	03
	04
	05
	06
	07

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	
Funcionario Publico		ALCALDE	
		GERENTE MUNICIPAL	
Empleado de Confianza		SUB-GERENTES	
Servidor Público	Directivo Superior	AUDITOR	
		PROCURADOR (A) PÚBLICO (A)	
	Ejecutivo	EJECUTOR COACTIVO I	
		JEFE DE UNIDAD	
	ESPECIALISTA <i>Tecnico</i>	SECRETARIA(O) I GENERAL	
		VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I	
		VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS II	
		TOPOGRAFO I	
		COORDINADORA PROGRAMA VASO DE LECHE	
		CHOFER I	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I	
		TECNICO ADMINISTRATIVO II	
		Apoyo <i>Auxilio</i>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III		
	CHOFER II		
	CAJERO I		
	POLICIA MUNICIPAL I		
	Apoyo Régimen Especial	SECRETARIA II	
		AUXILIAR I	
	TRABAJADOR DE SERVICIOS		
	AGENTE SERENO		

5 niveles



7.1. RELACION DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACION / GRUPO OCUPACIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	PAG.
ALCALDE	9070601	FP	15
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	15
CHOFER II	9070606	SP-RE	15
AUDITOR	9070603	SP-DS	16
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	16
GERENTE MUNICIPAL	9070601	FP	17
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	18
PROCURADOR PUBLICO I	9070603	SP-DS	18
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	19
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	20
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	21
SUB GERENTE	9070602	EC	21
SECRETARIA II	9070606	SP- AP	22
JEFE DE OFICINA	9070604	SP-EJ	23
JEFE DE OFICINA	9070604	SP-EJ	23
SECRETARIA (O) GENERAL I	9070605	SP-ES	24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	9070606	SP-AP	25
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	26
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	9070606	SP-AP	26
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	27
TECNICO ADMINISTRATIVO I	9070605	SP-ES	28
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	29
CAJERO I	9070606	SP-AP	30
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	30
TECNICO ADMINISTRATIVO I (Bienes patrimoniales)	9070605	SP-ES	31
TECNICO ADMINISTRATIVO II (Adquisiciones)	9070605	SP-ES	32
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Almacén)	9070606	SP-AP	33
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Maquinarias)	9070606	SP-AP	33
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	33
TECNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFON)	9070605	SP-ES	35
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	36
POLICIA MUNICIPAL I	9070606	SP-AP	37
POLICIA MUNICIPAL I	9070606	SP-AP	37
EJECUTOR COACTIVO I	9070604	SP-EJ	37
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	38
SUB GERENTE	9070602	EC	38
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	39
TOPOGRAFO I	9070605	SP-ES	40
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	40
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	41
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	42
SECRETARIA II	9070606	SP-AP	43
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	44
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	9070606	SP-AP	45
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	45
VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I	9070605	SP-ES	46
VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS II	9070605	SP-ES	46
AUXILIAR I	9070606	SP-AP	47
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	47
SUB GERENTE	9070602	EC	48

SECRETARIA II	9070606	SP-AP	49
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	50
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	50
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	52
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	52
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	53
COORDINADOR PROGRAMA VASO DE LECHE	9070605	SP-ES	54
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	9070606	SP-AP	55
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	55
TECNICO ADMINISTRATIVO II	9070605	SP-ES	56
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	56
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	57
TECNICO ADMINISTRATIVO II	9070605	SP-ES	58
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	9070606	SP-AP	59
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	59
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	60
SUB GERENTE	9070602	EC	61
TECNICO ADMINISTRATIVO I	9070605	SP-ES	62
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	63
CHOFER I	9070607	SP-RE	63
AUXILIAR I	9070606	SP-AP	64
AUXILIAR I	9070606	SP-AP	64
TRABAJADOR DE SERVICIO I (Gasfitero)	9070607	SP-RE	65
TRABAJADOR DE SERVICIO I (Jardinero)	9070607	SP-RE	65
TRABAJADOR DE SERVICIO I (limpieza palacio)	9070607	SP-RE	66
TRABAJADOR DE SERVICIO I (Barrendero)	9070607	SP-RE	66
TRABAJADOR DE SERVICIO I (vigilante)	9070607	SP-RE	66
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
TRABAJADOR DE SERVICIO I	9070607	SP-RE	67
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	67
CHOFER II	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
AGENTE SERENO	9070607	SP-RE	68
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	69
JEFE DE UNIDAD	9070604	SP-EJ	70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	9070606	SP-AP	70

CARGOS CLASIFICADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNADEZ

DENOMINACIÓN : ALCALDE
CLASIFICACION : FP

1. Naturaleza de la Clase:

- Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que reemplace al Titular por liderar procesos de desarrollo local.

2. Actividades Típicas

- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, Presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

3. Requisitos Mínimos

Ser elegido en elecciones por voto popular.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE ALCALDIA

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretaria.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- > Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

DENOMINACIÓN: CHOFER II

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas

- Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
- Realizar transporte de personal.
- Llevar registro sencillo de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de Limpieza del vehículo asignado.
- Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico-mecánico del vehículo que conduce.

- Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Contar con Licencia para conducir de la Categoría II-b Profesional
- Experiencia de tres (03) año en la conducción de vehículos motorizados en la categoría II-B Profesional.

DENOMINACIÓN: AUDITOR

CLASIFICACIÓN: SP-DS

1. Naturaleza de la Clase:

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

2. Actividades Típicas

- Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

3. Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público, colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia Experiencia en labores variadas de auditoria

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE OCI

CLASIFICACIÓN: AP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 2 años.

DENOMINACIÓN: GERENTE MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN: FP

1. Naturaleza de la Clase:

- Planea, organiza, supervisa dirige y controla 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 el Órgano de Gobierno.

2. Actividades Típicas

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar por delegación los servicios públicos, locales, los proyectos de desarrollo local y administrativos de la municipalidad.
- Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes órganos administrativos de la institución, planes de desarrollo estratégicos y operativos, presupuesto institucional y controlar de adecuada aplicación y ejecución.
- Supervisa el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, tales con el PDC, PDI, POI y la programación de Inversiones.
- Ejecuta las funciones inherentes a la Gerencia Municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con los órganos y unidades orgánicas a su cargo.
- Propone políticas de trabajo para la mejora de las áreas administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios municipales.
- Controla y evalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- Velar por la presencia de la información administrativa contable y financiera en los plazos establecidos.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia, integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Propone y explide en los casos que se delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Eleva al alcalde el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Municipal, Memoria Anual y la cuenta general.
- Propone al alcalde los Proyectos de los documentos de gestión Institucional.
- Emite resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionados con la Gestión Municipal en primera instancia.
- Ejecuta el presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Firma la información presupuestal y los estados financieros de la Entidad.
- Informa y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
- Demás funciones que le asigne el Alcalde.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación y experiencia suficiente para desempeñar el cargo.
- Experiencia en gestión Municipal.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia no menor de cinco (04) años en cargos directivos del sector público y/o capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de (01) año en el cargo
- Conocimientos básicos de computación.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 1 año.

DENOMINACIÓN: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN: DS

1. Naturaleza del Cargo:

- Tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos Judiciales.
- Supervisión y ejecución de actividades técnico - administrativas para la defensa judicial del organismo.
- Supervisa la labor del Personal Especialista.

2. Actividades Típicas

- Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la Institución.

- Representar legalmente a la Municipalidad por delegación, así como al Alcalde y Funcionarios en controversias judiciales.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en los procesos judiciales, civiles, laborales y penales.
- Lograr conciliaciones entre las partes en conflicto en beneficio de la institución.
- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial con otros organismos del sector público nacional.
- Emitir pronunciamientos técnicos legales en asuntos de interés para la defensa judicial de la entidad.
- Organizar reuniones de trabajo para tratar asuntos técnicos legales relacionados con la defensa judicial de la entidad.
- Supervisar e impulsar los procesos Judiciales, investigaciones Policiales y Fiscales.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Amplia experiencia no menor de cinco (5) años consecutivos de ejercicio profesional.
- capacitación en la especialidad jurídica.
- Experiencia mínima laboral de 03 años en gestión pública.
- Experiencia mínima laboral de 01 año en el cargo.
- Conocimientos básicos de computación
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia mínima laboral de 03 años en Gestión Pública.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE PROCURADURIA

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de Estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 1 año.

DENOMINACIÓN: JEFE DE OFICINA ASESORIA JURIDICA

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos de Asesoramiento, Es responsable de conducir y proporciona asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por la normatividad.
- Supervisa la labor de personal directivo profesional.

2. Actividades Típicas

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad en los Asuntos legales y jurídicos de carácter complejo.
- Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos de interés de la entidad.
- Coordinar con la procuraduría municipal y las instancias correspondientes en los asuntos relacionados con la defensa judicial de la entidad.
- Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos, temas, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- Recomendar y/o proponer correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la municipalidad
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo Experiencia en gestión pública (02) años.
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Experiencia en conducción de personal.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE ASESORIA JURICA

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o), diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de Estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 1 año.

DENOMINACIÓN: SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN: SP-EC

1. Naturaleza del Cargo

- Actividades de conducir y supervisar las actividades referidas al proceso integral de planeamiento estratégico para facilitar la gestión orientada a resultados, que incluye el desarrollo de la programación y evaluación presupuestaria, programación de la inversión pública, la racionalización de métodos, recursos y procedimientos, la información estadística y la sistematización informática.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2. Actividades Típicas

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente
- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y definición de las políticas estratégicas territoriales e institucionales de la entidad.
- Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos, objetivos y acciones estratégicas, así como la elaboración, formulación y/o actualización de los planes institucionales, tanto estratégicos como operativos, de corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar, formular, proponer, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI)
- Diseñar, coordinar, orientar y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- Coordinar y evaluar el desempeño del presupuesto institucional, con relación a los resultados alcanzados.

- Asesorar a la Alta Dirección del sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3.- Requisitos Mínimos

- Título universitario a nombre de la Nación en las carreras profesionales de administración, economía, derecho, contabilidad, ingeniería o carreras afines; y/o poseer grado académico universitario con formación complementaria en gestión pública.
- Capacitación en el campo de su competencia.
- Experiencia en gestión pública (02) años
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al sistema de inversión pública.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria(o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 1 año.

DENOMINACIÓN: JEFE DE OPMI

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Realizar las actividades especializadas relacionadas con el proceso de evaluación y programación de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el adecuado desarrollo del Programa de Inversiones en la entidad

2. Actividades Típicas

- Coordinar y orientar la formulación del PMIPD (Programa Multianual de Inversión Pública Distrital), poniéndolo a consideración oportuna de la instancia superior correspondiente para su aprobación.
- Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y/o Programas de Inversión que formule la Unidad Formuladora de la entidad de acuerdo a los requisitos establecidos por las normas del INVIERTE PE.
- Supervisar y monitorear la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos de la entidad.
- Efectuar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Promover, coordinar y proponer políticas y mecanismos para la captación de recursos de la Cooperación Técnica y Económica para la capacitación, asistencia técnica y financiamiento de proyectos de inversión.
- Formular y presentar informes técnicos, así como anteproyectos de resoluciones, directivas, reglamentos y normas internas relacionadas con su área.
- Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Cumplir las funciones previstas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la entidad y otras afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller en economía, ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en programación de inversiones del sector público.
- Experiencia comprobada en labores especializadas de evaluación y programación de inversiones y cooperación técnica.
- Experiencia en gestión pública (02) años
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al sistema de inversión pública.

DENOMINACIÓN: JEFE DE INFORMATICA

CLASIFICACIÓN : SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Desarrollar actividades complejas de soporte técnico administrativo relacionadas con la adecuada aplicación y manejo de los recursos de las TICs en la entidad.

2. Actividades Típicas

- Formular, organizar, proponer, orientar y monitorear la ejecución de los planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TICs), de manera que éstos provean soporte a la gestión operativa de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y monitorear la aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y acciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad,

integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones informáticos en la entidad.

- Planear, organizar, proponer y ejecutar proyectos y/o actividades que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias institucionales. Programar, coordinar y orientar la administración y publicación de contenidos y actualización permanente de la información pública en el Portal Web Institucional.
- Monitorear y supervisar los recursos informáticos de la plataforma tecnología institucional.
- Elaborar, proponer, orientar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión institucional; así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad) de la información.
- Elaborar, proponer, orientar, ejecutar y supervisar el plan de previsión de riesgos y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad.
- Brindar asesoría a las diversas unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios informáticos a la entidad.
- Implementar, conservar y custodiar del archivo técnico del área a su cargo.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. Requisitos Mínimos

- Grado académico universitario de bachiller en ingeniería de sistemas, informática o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática avanzada, para implementar y operar el software aplicativo a los sistemas administrativos de gestión pública.
- Experiencia comprobada en labores especializadas de informática
- Experiencia de (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de (01) año en el cargo.

4. Alternativa

- Título a nivel de Instituto Superior Tecnológico, en programación informática, y afines además de poseer experiencia y/o capacitación especializada comprobada, mínimo de dos (02) años en el área

DENOMINACIÓN: SECRETARIA GENERAL

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Programas, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de Administración documentaria, archivo general y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; así mismo conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Municipalidad Daniel Hernández.

2. Actividades Típicas

- Programar, organizar, conducir, coordina y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.
- Apoyar al Concejo Municipal y regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.

- Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Central, así como los documentos en trámite.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
- Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones y disponer su notificación, publicación y difusión.
- Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a las sesiones de Concejo Municipal. Cautelar las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias o eventos en que participa el Alcalde, Regidores o sus representantes.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de bachiller o técnico en Administración u otros afines.
- Capacitación especializada en Gestión Administrativa y/u otros afines.
- Experiencia mínima de tres (3 años) en el Sector Público.
- Experiencia laboral en el cargo (01) año.
- Conocimiento intermedio de computación
- Experiencia en conducción de personal

4. Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SECRETARIA GENERAL

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado computarizado de documentos específicos.
- Redactar documentos de acuerdo de instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

3. Requisitos Mínimos

- Estudio Técnico Superior en Secretariado, Administración, Contabilidad, y otras similares
- Experiencia en labores variadas de oficina.

4. Alternativa

- De no poseer Título de Secretaria, Administración, Contabilidad y otras similares, contar con certificado de estudios mayores a un año.

DENOMINACION: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CLASIFICACION: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar las actividades relacionadas con la comunicación social e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión oportuna, de la información de mayor relevancia e interés público sobre la gestión de la entidad.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades de comunicación y difusión de información oficial de la gestión institucional a nivel interno y externo de la entidad.
- Preparar, diseñar y proponer lineamientos de políticas y programas de información y difusión tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las actividades y acciones de la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar, organizar y ejecutar actividades y acciones protocolares relacionadas con la gestión institucional, sus autoridades y representantes.
- Brindar orientación y sugerencias a la alta dirección en los asuntos relacionados con la información, comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
- Elaborar y formular guías de recepción protocolar, informativos de orientación y participación a los ciudadanos sobre la prestación de los servicios municipales y la gestión institucional en general.
- Coordinar con la secretaria general y la alta dirección sobre la difusión de las informaciones, a través de los medios de comunicación social, en relación a las acciones y actividades desarrolladas por la entidad.
- Elaborar informes relacionados con el Área para uso de las demás unidades orgánicas de la Entidad que así lo requieran.
- Organizar, conservar y custodiar del archivo documental del área.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Secretario General

3. Requisitos Mínimos

- Grado académico universitario de bachiller profesional en ciencias de la comunicación o carreras afines.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I TRAMITE DOCUMENTARIO

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de las actividades técnicas especializadas para el adecuado funcionamiento del sistema de administración documentaria institucional, y de apoyo a la Secretaría General

2. Actividades Típicas

- Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro, inventario, clasificación distribución, control, seguimiento e información de la documentación tramitada oficialmente en la entidad, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Orientar al usuario sobre los procedimientos y el estado situacional de los documentos tramitados ante la entidad, así como absolver consultas.

- Coordinar y controlar que las unidades orgánicas de la entidad mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes tramitados a través del sistema de Administración documentaria institucional.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el manejo, la seguridad y conservación de la documentación tramitada formalmente por los usuarios en la entidad.
- Coordinar, proponer y apoyar en la formulación de normas y procedimientos sobre la gestión documental en la entidad.
- Efectuar propuestas para la mejora continua del trámite, registro y control del proceso documentario en la entidad.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de administración documentaria y emitir los informes pertinentes a las instancias correspondientes.
- Implementar, conservar y custodiar del archivo técnico del área a su cargo.
- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el secretario general.

3. Requisitos Mínimos

- Título Técnico o Estudios universitarios en administración, contabilidad, economía, o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al sistema de Administración documentaria.
- Experiencia de dos (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de uno (01) año en el cargo.

4. Alternativa

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico, en administración, contabilidad, o afines; además de poseer experiencia y/o capacitación especializada comprobada, mínimo de dos (02) años en el área.

DENOMINACIÓN: JEFE DE CONTABILIDAD

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el control y registro contable de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, y la emisión de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en la entidad, en concordancia con las disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- Formular controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Formular y supervisar el registro y operatividad en el SIAF de la fase de ejecución del presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
- Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos corrientes e inversiones demandados por las diferentes áreas de la entidad,
- Coordinar, orientar y controlar, las operaciones relacionadas con el compromiso y cumplimiento oportuno del pago de tributos y/o retenciones por impuestos y retenciones judiciales y/o legales, a cargo de la entidad.
- Elaborar, formular, presentar, exponer y sustentar el Balance General y los Estados Financieros, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente sobre el particular.

- Verificar y supervisar los asientos contables registrados en los libros principales y auxiliares. Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros,
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

3. Requisitos Mínimos

- Tener Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación comprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Experiencia mínima de dos (04) años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia en gestión pública (02) años -
- y Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimientos intermedios de computación
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EN CONTABILIDAD.

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el control y registro contable de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, y la emisión de los estados financieros y presupuestarios de la entidad

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en la entidad, en concordancia con las disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- Formular controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Formular y supervisar el registro y operatividad en el SIAF de la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado
- Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos corrientes e inversiones demandados por las diferentes áreas de la entidad, ejecutando el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- Coordinar, orientar y controlar las operaciones relacionadas con el compromiso y cumplimiento oportuno del pago de tributos y/o retenciones y aportaciones por impuestos, a cargo de la entidad.
- Verificar y supervisar los asientos contables registrados en los libros principales.
- Coordinar y supervisar el proceso técnico de registro, control y conciliación del inventario valorizado de los bienes patrimoniales de la entidad
- Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros que correspondan.
- Organizar. Implementar, actualizar y custodiar el archivo administrativo contable con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad.

3. Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios o título técnico en la carrera de Contabilidad o afines.
-

DENOMINACIÓN: JEFE DE TESORERIA

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir y supervisar la gestión administrativa integral de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y patrimoniales, así como el suministro de los servicios internos, de acuerdo con la normatividad vigente, para el adecuado funcionamiento de la organización institucional.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos financieros en la entidad, en concordancia con las normas vigentes del sistema nacional de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF, así como en los aplicativos aprobados por la entidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la unidad de Administración General o quien haga sus veces, para los fines pertinentes.
- Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Administración General.
- Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo, siendo responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.
- Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la unidad de Administración General o quien haga sus veces.
- Efectuar las conciliaciones mensuales, o las veces que se requiera, con el Área de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente, con la documentación fuente sustentatoria de la gestión financiera en la entidad.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y finanzas o quien haga sus veces.

3. Requisitos Mínimos

- Tener Título Técnico y/o estudios concluidos en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.
- Capacitación comprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Experiencia en gestión pública (03) años
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Experiencia en conducción de personal.

2. Alternativa.

- Combinación equivalente a estudios y experiencia del cargo manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



DENOMINACIÓN: CAJERO I

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.

2. Actividades Típicas

- Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pago de remuneraciones y otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos de ingresos (Nota de Abono, Nota de Contabilidad, Notificación de infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativa, Recibo de Ingresos).
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica superior en Contabilidad, Administración y otras similares.
- Experiencia en labores de caja.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE LOGISTICA ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el adecuado funcionamiento de la organización institucional.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, orientar, dirigir y controlar, de manera integral, el proceso técnico de Contrataciones en la entidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
- Coordinar, elaborar y formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios de la entidad, debiendo ser elevado a la Jefatura de la Unidad a fin de tramitar su aprobación en el nivel jerárquico correspondiente.
- Formular y suscribir los expedientes de contrataciones, los cuales deberán ser visados y autorizados por el jefe de la Unidad de Administración General o quien haga sus veces y las instancias correspondientes, previamente a la convocatoria.
- Asistir técnica y administrativamente a los Comités de Selección, de acuerdo con la normativa vigente, en los procesos de selección convocados por la entidad.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

- Formular, supervisar la elaboración y suscribir los documentos fuente generados en el proceso de adquisición de bienes y servicios, según sea la modalidad de contratación.
- Verificar y supervisar la conformidad de las especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados; las actividades del Almacenamiento,
- Formular, supervisar y presentar mensual y oportunamente, la información sobre el movimiento de bienes o insumos; así como, de la adquisición de servicios, para el registro contable correspondiente.
- Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente con la documentación fuente sustentatoria de la gestión logística en la entidad.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

3. Requisitos Mínimos

- Tener Título Técnico y/o estudios universitarios concluidos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.
- Capacitación comprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). *F*
- Experiencia en gestión pública (02) años
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimientos básicos de computación
- Experiencia en conducción de personal
- Contar con la certificación como especialista en contrataciones del estado, emitido por el SEACE.

4. Alternativa.

- Combinación equivalente a estudios y experiencia del cargo, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I BIENES PATRIMONIALES

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Efectuar estudios o investigaciones sobre Normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- laborar e interpretar cuadros místicos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al Área.
- Experiencia mínima en puestos similares y/o con funciones equivalentes
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO II ADQUISICIONES
CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el adecuado funcionamiento de la organización institucional.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, orientar, dirigir y controlar de manera integral, el proceso técnico de Contrataciones en la entidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
- Coordinar, elaborar y formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios de la entidad.
- Revisar, verificar, evaluar y consolidar los requerimientos de necesidades en bienes y servicios.
- Formular y suscribir los expedientes de contrataciones.
- Asistir técnica y administrativamente a los Comités de Selección, de acuerdo con la normativa vigente, en los procesos de selección.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Formular y presentar para su aprobación, el Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Formular, sustentar y proponer para su aprobación, la reprogramación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Verificar y supervisar la conformidad de las especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados.
- Formular, supervisar y presentar mensual y oportunamente, la información sobre el movimiento de bienes o insumos; así como, de la adquisición de servicios, para el registro contable correspondiente.
- Organizar, implementar y controlar el archivo documentado permanente, con la documentación fuente Sustentatorio, de la gestión logística en la entidad.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. Requisitos Mínimos

- Grado académico universitario de bachiller profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al sistema de contrataciones del Estado.
- Capacitación especializada en el sistema de contrataciones del Estado
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.
- Experiencia de un (1) año en el cargo.

4. Alternativa

- Título a nivel de Instituto Superior Tecnológico, en administración, contabilidad, o carreras afines; además de poseer experiencia laboral y/o capacitación especializada comprobada, mínimo de dos (02) año en el área.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecuta controla, coordina, programa y monitorea actividades especializadas del manejo de almacén.

2. Actividades Típicas

- Ejecutará actividades de Recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, equipos, herramientas y otros.
- Registrar diariamente el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante kardex, pecosas órdenes de compra y notas de entrada a almacén.
- Almacenar, registrar, distribuir a las diferentes dependencias de la Municipalidad los materiales solicitados.
- Llevar el control de almacén mediante las tarjetas de control visible

3. Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos en las carreras de Contabilidad Administración o carreras afines.
- Capacitación en el área
- Experiencia dos (02) años en cargos similares

4. Alternativa

- Una combinación de estudios y experiencia

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (MAQUINARIAS)

CLASIFICACIÓN : SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Controlar ingreso y salida de maquinarias pesada.
- Llevar el control de mantenimiento de vehículos de maquinaria pesada
- Elaborar informes sobre la situación física legal de los vehículos de carga pesada.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Recepción y emisión de documentos
- Velar por la conservación y mantenimiento de las maquinas.
- Otros que le asigne el jefe inmediato superior

3. Requisitos Mínimos

- Estudios secundarios.
- Experiencia mínima en puestos similares y/o con funciones equivalentes
- Capacitación especializada en el área.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con la gestión integral de los recursos humanos, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el adecuado funcionamiento de la organización institucional.

2. Actividades típicas

- Planificar, programar, coordinar, orientar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración integral de los Recursos Humanos en la entidad, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Coordinar, participar y proponer, la elaboración, formulación y actualización, de los principales documentos técnicos normativos para la adecuada gestión de los recursos humanos en la entidad, como son: Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Clasificador de Puestos de la Entidad (CPE); así como del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Elaborar, coordinar, formular y proponer, a la administración general, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Coordinar, orientar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de personal: clasificación, convocatoria, selección, asignación, promoción, capacitación, evaluación y bienestar social, remuneraciones y compensaciones del personal de la entidad.
- Coordinar, evaluar, orientar, ejecutar y controlar los procesos técnico-administrativos relacionados con el control de asistencia, permanencia y de desplazamiento del personal
- Coordinar, evaluar, orientar, ejecutar y controlar el trámite de los expedientes administrativos.
- Coordinar, evaluar y ejecutar las sanciones administrativas determinadas al personal, en el marco de lo establecido sobre la materia.
- Formular proyectos de resoluciones en asuntos de su competencia.
- Proponer la evaluación del personal de la entidad y emitir informes para la realización de los mismos.
- Verificar y controlar el cumplimiento en el personal y funcionarios de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público.
- Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente, con la documentación fuente sustentatoria de la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne alta dirección o quien haga sus veces.

3. Requisitos Mínimos

- Grado académico universitario de bachiller, carrera universitaria concluida y/o Título Técnico en administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- Operar el software aplicativo al sistema de gestión de recursos humanos del sector público.
- Capacitación en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Experiencia en gestión pública cuatro (04 años)
- Experiencia Mínima laboral de (02) años en gestión de recursos humanos del sector público.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros)
- Experiencia en conducción de personal

4. Alternativa.

- Combinación equivalente a estudios y experiencia del cargo en gestión de recursos humanos del sector público.

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFON)

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades de soporte técnico administrativo relacionadas con la gestión del sistema de recursos humanos, para el adecuado funcionamiento del Área de Recursos Humanos

2. Actividades Típicas

- Coordinar y participar en las actividades y acciones, que le encomiende el Coordinador del área, relacionadas con el proceso de clasificación, convocatoria, selección, asignación, promoción, capacitación, evaluación y bienestar social del personal de la entidad.
- Organizar, actualizar y custodiar el Registro General y Escalafón del personal de la entidad.
- Coordinar, elaborar y presentar al Coordinador del Área, el rol anual de vacaciones del personal, para su aprobación mediante la correspondiente resolución administrativa.
- Participar como apoyo en la elaboración del plan de desarrollo de capacidades del personal de la entidad.
- Coordinar y elaborar los proyectos de directivas, reglamentos y otros instructivos internos, necesarios para adecuada gestión del sistema de recursos humanos.
- Organizar, registrar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas que presenten los funcionarios y servidores, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Organizar, actualizar y custodiar el registro de sanciones administrativas determinadas al personal, con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Efectuar el seguimiento a las disposiciones , emanadas por parte del Coordinador del Área, sobre la gestión de recursos humanos en la entidad.
- Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la unidad de Recursos Humanos.

3. Requisitos Mínimos

- Estudios superiores universitarios o Título de Instituto Superior Técnico, relacionados con las carreras de administración, contabilidad, economía o afines.
- Capacidad en el uso y manejo de los sistemas operativos básicos de informática (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al sistema de recursos humanos.
- Capacitación básica en el sistema de gestión de recursos humanos en el sector público.
- Poseer experiencia laboral y/o capacitación especializada comprobada, mínimo de un (01) años en el área.



DENOMINACIÓN: JEFE DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos de administrativos de rentas y de la política tributaria municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria Municipal.

2. Actividades Típicas

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad en concordancia con las disposiciones del código Tributario, La Ley de tributación Municipal, y las normas legales vigentes.
- Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de rentas, administración tributaria, y monitorear su cumplimiento en materias relacionadas al sistema tributario municipal.
- Organiza, dirige, planifica y controla el programa de orientación y control al contribuyente.
- Resuelve en primera instancia las solicitudes y reclamaciones que formulen los contribuyentes.
- Planifica operativos de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos, morosos y evasores.
- Expide constancias, certificados, copias y otros documentos de índole tributaria.
- Emite resoluciones motivadas de determinaron de multas y sanciones, así como órdenes de pago.
- Formula y propone a la Gerencia Municipal políticas a seguir en administración tributaria.
- Emite opinión técnica de normas y dispositivos legales relacionados con los sistemas administrativos de recaudación y control, fiscalización y ejecutorias coactivas.
- Asiste a las sesiones de Concejo asesorando al Alcalde cuando éste lo requiere.
- Las demás que le asigne el Jefe de oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

3. Requisitos Mínimos

- Tener Título Técnico y/o estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Experiencia en gestión pública cuatro (04 años).
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en la conducción de programas de administración tributaria y rentas municipales.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros)
- Experiencia en conducción de personal

4. Alternativa.

- Combinación equivalente a estudios y experiencia del cargo conducción de programas de administración tributaria y rentas municipales (tres años).



DENOMINACION: POLICIA MUNICIPAL I

CLASIFICACION: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

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

2. Actividades Típicas

- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento así como sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.

DENOMINACIÓN: EJECUTOR COACTIVO I

CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de procesos coactivos de naturaleza no tributaria y carácter no pecuniaria.
- Supervisar la labor del personal Especialista y de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de cumplimiento de las normas, acciones de suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de obras, así como para la clausura, cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Ejecutar medidas cautelares que sean necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

3. Requisitos Mínimos

- Estudios en Derecho, contabilidad, administración o economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE EJECUCION COACTIVA.

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria(o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Y- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 1 año.

DENOMINACIÓN: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

CLASIFICACIÓN : SP EC

1. Naturaleza del cargo:

- Ejecución de actividades de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Planear, organizar dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de línea al cual es designado o encargado.
- Conducir y supervisar la gestión técnico administrativa referida a la organización del espacio físico, uso del suelo y la regulación del asentamiento poblacional en la jurisdicción de acuerdo a los Planes de Desarrollo del Distrito; así como, formular, ejecutar e implementar los proyectos y obras de infraestructura pública social y productiva local, establecidos en los Programas de Inversión Municipal
- Permanentemente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar bajo su mando.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las actividades y acciones concernientes al planeamiento y desarrollo urbano y rural; soporte técnico especializado

y acciones establecidas por el sistema nacional de defensa civil, así como al servicio de tránsito, circulación, seguridad vial y transporte público terrestre y saneamiento básico en la jurisdicción.

- Proponer a la Gerencia Municipal y la Alta Dirección, lineamientos de política institucional en lo referente de Desarrollo Urbano y Rural y la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión Pública Local.
- Formular y elevar para la aprobación de la Alta Dirección, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal y la Alta Dirección el Programa Anual de Inversiones en infraestructura pública social y productiva local.
- Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano.
- Elaborar, formular, proponer, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento Del Plan Operativo Institucional (POI).
- Asesorar a la comunidad en el mantenimiento y conservación de la infraestructura pública local.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título universitario a nombre de la Nación en la carrera profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines, con colegiatura vigente Título profesional afin al órgano respectivo.
- Capacitación especializada.
- Experiencia Mínima laboral de (04) años en gestión Pública.
- Experiencia Mínima laboral de (01) año en el cargo.
- Conocimientos avanzados de computación

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.

- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de un (1) año.

DENOMINACIÓN: TOPOGRAFO I

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Supervisa ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. Actividades Típicas

- Estancar, tizar, marcar, medir lotes, líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
- Preparar croquis o dibujos sencillos en borradores.
- Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- Colocar hitos en trabajos de señalización.
- Apoyar en labores inspectivas o comprobatorias de terrenos y/o registros o empadronamientos.

3. Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos
- especialización relativa al cargo.
- Experiencia de (04) años en labores afines

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo.
- Conducir, supervisar y controlar la formulación de los proyectos de inversión pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos de la entidad.

2. Actividades Típicas

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional del Estado para una adecuada y óptima prestación de servicio a la comunidad.
- Formular y proponer el Programa de Proyectos de Inversión Pública en el corto y mediano plazo de la Institución, para su respectiva aprobación.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, realizando posteriormente su difusión en la Institución.
- Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública.
- Conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos del Sector y concurrentes con el Plan Estratégico Institucional.
- Formular y/o supervisar los informes técnicos en el proceso de elaboración, formulación y aprobación de los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión públicos de la entidad.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y/o la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería, Economía o Arquitectura,
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de ofimática intermedia para operar software aplicativo a la especialidad (estudios y proyectos de inversión pública).
- Experiencia de dos (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de dos (01) año en el cargo.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo.
- Realizar las actividades especializadas en la supervisión y liquidación de obras de infraestructura local, de acuerdo con normas y disposiciones legales sobre la materia, a cargo de la entidad

2. Actividades Típicas

- Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y procedimientos administrativos relacionados con la supervisión y liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la entidad, tanto por la modalidad de administración directa como por contrata, de conformidad a disposiciones legales en la materia.
- Desarrollar e implantar procedimientos de control y validación de obras.
- Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por la unidad o área ejecutora correspondiente.
- Emitir oportunamente los informes del proceso de liquidación técnico económico de las obras ejecutadas para su aprobación resolutive en las instancias correspondientes.
- Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
- Informar oportuna y periódicamente a las instancias correspondientes sobre el avance físico y financiero de las obras en ejecución supervisadas, las liquidaciones técnicas financieras y las transferencias de obras efectuadas.
- Emitir opinión técnica respecto de los asuntos de su competencia.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería, o Arquitectura.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de ofimática intermedia para operar software aplicativo a la especialidad (supervisión y/o liquidación).
- Experiencia de tres (03) años en Administración Pública.
- Experiencia de dos (02) año en el cargo.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL URBANO LICENCIAS Y CATASTRO

CLASIFICACIÓN: SP-EI

1. Naturaleza del Cargo

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo.
- Conducir, supervisar y controlar de la gestión administrativa referente a la organización del espacio físico y uso del suelo así como efectuar el control urbano de las edificaciones privadas, la implementación y actualización del catastro y la regulación del asentamiento humano en la jurisdicción.

2. Actividades Típicas

- Coordinar, dirigir y controlar la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y Rural aprobado para la jurisdicción así como de los Planes de Ordenamiento y Zonificación Territorial.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito, calificando y determinando la proposición y previsión de las áreas necesarias para instalaciones y vías públicas, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones para el ordenamiento urbano de la jurisdicción.
- Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical en el Distrito.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural los procedimientos y otorgamiento de las licencias de construcción, regularización, demolición, ampliación, refacción, conformidad de obra; así como, los certificados de zonificación y compatibilidad de uso con la previa inspección ocular y reajuste técnico.
- Programar, coordinar, disponer y supervisar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro municipal y el establecimiento del sistema de información catastral.
- Procesar y tramitar en coordinación con la Sub Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes de Declaratoria de Fábrica de construcciones públicas y privadas.
- Formular y/o supervisar los informes técnicos para el reconocimiento y aprobación de planos perimétricos y lotizaciones de los Asentamientos Humanos.
- Disponer la organización, implementación y control del Archivo Técnico de la Unidad.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería, o Arquitectura,
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de ofimática intermedia para operar software aplicativo a la especialidad
- Experiencia de tres (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de dos (01) año en el cargo.

DENOMINACION: SECRETARIA II DE CONTROL URBANO LICENCIAS Y CATASTRO

CLASIFICACION: SP AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en la menor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y/o transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios concluidos en Secretariado, administración o carreras afines y experiencia en labores similares de 01 año.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir la gestión administrativa referente a las acciones y actividades orientadas a la prestación eficiente de los servicios defensa civil y de protección y seguridad de la población del distrito

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades establecidas y proyectadas en la prestación de los servicios que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales, así como organizar a la población para acciones de prevención, emergencia y rehabilitación, orientadas a disminuir y corregir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Formular y proponer para su aprobación, políticas institucionales para la adecuada prestación de los servicios de protección y seguridad ciudadana.
- Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil y prestar asesoramiento a las juntas vecinales, comunales y otras organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- Coordinar, formular y proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan Distrital de Defensa Civil y el Mapa de Riesgos para su aprobación.
- Programar, dirigir y conducir las acciones de defensa civil en la jurisdicción, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664.
- Brindar asistencia técnica especializada y cuando se le requiera, en los asuntos de su competencia.
- Emitir y/o revisar informes técnicos y especializados sobre los asuntos de su competencia, entre otros.
- Organizar, orientar y dirigir la conservación y actualización permanente del archivo técnico y estadístico de la unidad orgánica.
- Otras funciones inherentes a su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Técnico, egresado Universitario y/o Bachiller en carreras profesionales de administración, economía, ingeniería industrial, ambiental o carreras afines.

- Capacitación especializada en defensa civil y/o seguridad ciudadana.
- Conocimiento de ofimática básica para operar software aplicativo a la especialidad.
- Experiencia de tres (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de (01) año en el cargo.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE DEFENSA CIVIL.

CLASIFICACION: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución e actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia Profesional Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.

2. Actividades Típicas

- Organizar y efectuar actividades de apoyo administrativo en el área respectiva.
- Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados para su trámite en orden de prioridad por urgencia a emergencia.
- Prestar apoyo administrativo técnico auxiliar de Funcionarios, técnicos o inspectores de Defensa Civil.
- Realizar el registro, seguimiento y verificación de bienes donados, gestionados, almacenados y destinados.
- Redactar, tramite y registra documentación que se le requiera.
- Atienda al público y ayuda en otras actividades auxiliares del equipo de Defensa Civil.

3. Requisitos Mínimos

- Título Técnico de especialidad administrativa a fin

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL Y SANEAMIENTO.

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Realizar las actividades especializadas con el desarrollo del Plan de Regulación de los Servicios de Saneamiento en los Centros Poblados del Distrito

2. Actividades Típicas

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del plan operativo o de trabajo de Regulación de los Servicios de Saneamiento en los Centros Poblados del Distrito.
- Elaborar, proponer para su aprobación, así como ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) del Área de Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y capacitación permanente a las organizaciones comunales de la jurisdicción para garantizar la sostenibilidad de la administración, operatividad y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento establecidos en la jurisdicción distrital.
- Supervisar y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios, respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de las organizaciones comunales y los operadores especializados de acuerdo a sus respectivos contratos.
- Coordinar y promover la ejecución de proyectos y obras destinadas a la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua y saneamiento en los centros poblados del medio rural.

- Formular informes y emitir opinión técnica sobre los aspectos relacionados con la gestión, administración, operatividad y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento establecidos en los centros poblados del Distrito.
- Coordinar y participar de manera conjunta con las demás unidades orgánicas competentes de las acciones y actividades relacionadas con la regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados
- Otras funciones propias de su competencia relacionadas con la regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados, y las que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Requisitos Mínimos

- Título técnico, estudios universitarios culminados y/o bachilleres y/o titulados en las carreras de ingeniería sanitaria, civil o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros similares).
- Capacitación especializada en sistemas de saneamiento básico y desarrollo rural.
- Experiencia comprobada (01) año en labores especializadas en el área.

DENOMINACIÓN: VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades de control de conexiones domiciliarias de agua alcantarillado.

2. Actividades Típicas

- Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias, agua potable alcantarillado.
- Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
- Inspeccionar el funcionamiento de medidores.
- Confeccionar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
- Atender reclamos sobre consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
- Controlar y mantener el equipo de trabajo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS II

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Apoyo en la supervisión y ejecución de actividades de control de conexiones domiciliarias de agua alcantarillado.

2. Actividades Típicas

- Apoyo Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias, agua potable alcantarillado.
- Controlar y mantener el equipo de trabajo.

(pa. cesa. W. / 6. W. / 6. W. / 6. W.)

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: AUXILIAR I (ATM)

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de trabajos adecuación de vías de uso público.

2. Actividades Típicas

- Controlar y facilitar el ingreso y salida del público usuario a las oficinas y dependencias de la Entidad y orientarlos en los tramites que realizan.
- Clasificación y compaginación de los documentos.
- Reporta irregularidades a su jefe inmediato, sobre su maquinaria e informa del material que necesite para que le efectúen los pedidos necesarios,
- Asiste al personal administrativo que le solicite servicio, reproduciendo material de trabajo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO

CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades de soporte administrativo para el adecuado funcionamiento del Área de Tránsito y Transporte Público.

2. Actividades Típicas

- Participar y ejecutar las acciones y actividades específicas referentes al desarrollo y control del sistema de transporte colectivo (de vehículos menores y mayores motorizados) en la jurisdicción del distrito.
- Participar y ejecutar las acciones que se asignan en la implementación y control del sistema de circulación vial, incluyendo señalización (peatonal y vehicular), paraderos y trayectoria de la circulación de vehículos, en el ámbito de la zona urbana y centros poblados de la jurisdicción.
- Participar en los operativos, inspecciones, campañas y acciones similares, en la implementación y control del sistema de tránsito, circulación vial y transporte público terrestre, en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
- Conducir y controlar el Depósito Municipal de Vehículos.
- Elaborar informes técnicos administrativos para el procesamiento y tramite de los expedientes organizados para el otorgamiento de las autorizaciones y/o certificaciones de operatividad de vehículos menores, depósito municipal de vehículos, entre otros procedimientos requeridos. Participar en la elaboración y formulación de la información estadística funcional que se requiera referente al servicio de tránsito, circulación, seguridad vial y transporte público terrestre en el distrito.

- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección

3. Requisitos Mínimos

- Título a nivel de Instituto Superior Tecnológico, en la carrera de administración o especialidades afines.
- Conocimiento de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo al área de trabajo.
- Experiencia comprobada (02) años en labores relacionadas con el área.

DENOMINACIÓN: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CLASIFICACIÓN: EC

1. Naturaleza del Cargo:

- Planear, organizar dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, de línea al cual es designado o encargado.
- Conducir, supervisar y controlar los planes, proyectos y actividades de carácter social y económicos, con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables; así como, impulsar políticas locales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para propiciar el desarrollo económico y sostenible de la jurisdicción distrital.

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, gestionar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las actividades y acciones concernientes al planeamiento y desarrollo socioeconómico de la jurisdicción, a través de los Programas y Proyectos Sociales, Económico Productivos, y la Promoción y Defensa de los Derechos Ciudadanos, con la Participación directa de la población debidamente organizada.
- Proponer a la Gerencia Municipal y la Alta Dirección, lineamientos de política institucional en lo referente a la Promoción y Fomento del Desarrollo Económico Social y la ejecución de los Programas y Proyectos inherentes al desarrollo socioeconómico de la jurisdicción.
- Formular y elevar para la aprobación de la alta dirección, el plan de promoción y desarrollo económico social del distrito.
- Elaborar, formular, proponer, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- Coordinar con los niveles sectoriales correspondientes el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado.
- Gestionar, dirigir, supervisar, controlar y monitorear, de manera específica, la ejecución de los programas, actividades y proyectos.
- Asesorar a la comunidad en los asuntos relacionados con promoción y desarrollo económico social y su participación activa en la gestión municipal.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.

- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título universitario y/o bachiller a nombre de la Nación en las carreras profesionales de administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o carreras afines.
- Capacitación especializada.
- Experiencia Mínima laboral de (02) años en gestión Pública.
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimientos intermedio de computación.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA II SB DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en la menor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias y transcribir en documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico de Secretaria (o) Ejecutiva(o), Administración, Contabilidad y otras similares.
- Alguna Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de oficina.
- Curso básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico de Secretaria - Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariados concluidos y experiencia en labores similares de 2 años.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION.

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Ejecución de actividades especializadas en asesoramiento técnico y organizacional para propiciar el fortalecimiento y desarrollo Empresarial y posicionamiento de las Pymes en el distrito.

2. Actividades Típicas

- Coordinar, programar, orientar, dirigir y controlar las actividades y acciones que promuevan y faciliten la organización y formalización de la pequeña y micro empresa en el distrito, con criterios homogéneos de simplificación administrativa.
- Programar, coordinar, orientar y ejecutar actividades de capacitación que fortalezcan las capacidades de los emprendedores de las pequeñas y microempresas de la jurisdicción.
- Formular, coordinar y proponer normas internas, reglamentos, directivas, metodologías y herramientas de gestión en materia de su competencia.
- Procesar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el Distrito.
- Coordinar, promover y articular con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y microempresa de la jurisdicción.
- Coordinar e impulsar la organización y promoción de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines para impulsar el desarrollo de las pequeñas y microempresas de la jurisdicción distrital.
- Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones que permitan mejorar la administración y los servicios de los mercados, anexos y ferias.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
- Supervisar y participar en operativos de control de alimentos. Mantener debidamente implementada y organizada la administración del comercio formal y ambulatório. p Promover las ferias en los centros de abastos, del distrito anexos, » Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo técnico y estadístico de la unidad orgánica p Otras funciones inherentes a su competencia, dispuestas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico social.

3. Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller en carreras profesionales de administración, economía, comercio y negocios, ingeniería industrial, zootecnia o agronomía, de preferencia.
- Capacitación especializada.
- Conocimiento de ofimática básica para operar software aplicativo a la especialidad
- Experiencia de (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de (0) año en el cargo.

4. Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE ASUNTOS AGROPECUARIOS.

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo



- Ejecución de actividades especializadas para el manejo integrado de acciones en sanidad animal y vegetal a fin de propiciar el fortalecimiento y desarrollo de la producción agropecuaria en el distrito

2. Actividades Típicas

En sanidad animal:

- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Capacitar a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- Efectuar el seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

3. En sanidad vegetal:

- Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes, mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación especializada a través de la metodología, escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar al Jefe inmediato superior, dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

4. Requisitos Mínimos

- Título Técnico, egresado universitario o Bachiller en carreras profesionales de Agronomía, zootecnia o carreras afines.
- Capacitación especializada en manejo integrado de plagas y producción agropecuaria.

- Conocimiento de ofimática básica para operar software aplicativo a la especialidad
- Experiencia de tres (02) años en Administración Pública.
- Experiencia de dos (01) año en el cargo.

5. Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA.

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir la gestión administrativa referente a las acciones y actividades orientadas a fomentar el desarrollo económico sostenible de la jurisdicción, a través de programas, actividades y proyectos de carácter económico productivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito

2. Actividades Típicas

- Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones y actividades específicas concernientes a la ejecución de los programas y proyectos de promoción y la promoción del turismo vivencial, folclórico, recreativo y de esparcimiento
- Proponer, Ejecuta y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos. Promoción, fomento e incentivo de las actividades turísticas, artesanales, producción y comercialización, orientados a un turismo sostenible y regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- Elaborar el inventario Turístico del Distrito.
- Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- Brindar información turística.
- Otras que le sean asignadas.

3. Requisitos Mínimos

- Estudios superiores en Turismo y Hotelería o carreras afines
- Capacitación especializada.
- Conocimientos de ofimática intermedia para operar software aplicativo a la especialidad.
- Experiencia de (02) años en administración pública.
- Experiencia de (01) año en el cargo.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación en estudios superiores y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.

CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades proyectadas a la atención en salud preventiva y promocional, apoyo a la educación cultura, deporte y recreación, en beneficio de la población de la jurisdicción

2. Actividades Típicas

- Coordinar, orientar y ejecutar las acciones y actividades proyectadas a la atención en salud preventiva y promocional, apoyo a la educación y alfabetización, desarrollo de la cultura, el deporte y recreación, en beneficio de la población de la jurisdicción.
- Promover la participación de la juventud en programas deportivos educativos y culturales, propendiendo al desarrollo humano sostenible en el nivel distrital
- Promocionar Campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
- Elaborar el plan anual deportivo y recreativo.
- Ejecutar y controlar las actividades de la biblioteca, manteniendo el registro de acervo bibliotecario y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
- Organizar y Participar en la realización de actividades tendientes a difundir la cultura, fomentando la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales de historia y arte; así como la conservación y custodia del patrimonio cultural local.
- Proponer y elaborar programas artístico-culturales, deportivos y/o recreacionales dirigidas a la comunidad.
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario en administración o carreras de las ciencias sociales.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.
- Experiencia (01) año en labores relacionadas con el área.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

CLASIFICACIÓN: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar las actividades especializadas relacionadas con la organización, fortalecimiento, desarrollo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, propiciando su participación activa, permanente y democrática en la gestión y gobierno municipal, en ejercicio de sus derechos ciudadanos.

2. Actividades Típicas

- Coordinar, programar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades que conlleven a la creación, organización, formalización, fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales constituidas con fines vecinales, de gestión comunal, de apoyo social, gremiales, profesionales, educativas, culturales, deportivas y recreacionales, y cualquier otra forma de organizaciones de la sociedad civil, a fin de fomentar y propiciar su participación activa, permanente y democrática en la gestión y gobierno municipal, en ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Organizar, implementar, actualizar y desarrollar el Registro Municipal de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito, brindándoles además orientación, capacitación y asistencia técnica, legal y administrativa para propiciar su fortalecimiento y consolidación institucional.

- Coordinar, orientar, dirigir y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los ciudadanos, ya sea a nivel individual o colectivamente, para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo del distrito.
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la Alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario y/o título técnico en administración o carreras de las ciencias sociales.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.
- Experiencia (01) año en labores relacionadas con el área.

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CLASIFICACION: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.
- Permanentemente supervisa la labor del personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Supervisa la realización de programas del comité.
- Coordina la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Mantiene actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- Mantiene actualizado y reporta semestralmente el RUB PVL
- Promueve la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
- Se encarga del cuidado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.
- Efectúa el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa.
- Otras que le asigne el alcalde o jefe inmediato.

3. Requisitos Mínimos

- Profesional técnico, Administración, Contabilidad y otras similares. ✓
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de (02) año en labores variadas de oficina.
- Curso Básico de Informática.

4. Alternativa

- De no poseer Título Profesional Técnico, contar con certificado de capacitación y experiencia en labores similares de (03) años.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PVL
CLASIFICACIÓN : SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Asistencia y apoyo en el control de documentos.
- Controlar la salida e ingreso productos alimenticios del PVL.
- Asistir en el registro, control y depuración de beneficiarios del programa del vaso de Leche.
- Otros que le asigne el jefe inmediato superior

3. Requisitos Mínimos

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima en puestos similares y/o con funciones equivalentes
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE DEMUNA
CLASIFICACIÓN: SP EI

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar las actividades especializadas relacionadas con la adecuada y eficiente atención de los servicios municipales de defensoría de los derechos del niño y adolescentes, así como de las personas con discapacidad y la asistencia al adulto mayor de la jurisdicción, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2. Actividades Típicas

- Programar, coordinar, orientar, dirigir, supervisar y controlar la programación y formulación de las actividades y acciones relacionadas con la defensoría del niño y adolescente (DEMUNA).
- Conocer la situación de los niños y adolescentes en situación de riesgo que se encuentran acogidos en instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, a través de conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, asistencia alimentaria oportuna, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario en administración, derecho o afines
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en defensoría de los derechos del niño y adolescente.
- Experiencia (01) año en labores relacionadas con el área.
- Experiencia comprobada en labores relacionadas con el área.



DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO II DEMUNA
CLASIFICACIÓN : SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Apoyo en la elaboración de informes y otros documentos
- Elaborar e interpretar cuadros místicos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

3. Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Superior Tecnológico estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al Área.
- Experiencia mínima de (01) Año en temas de oficina
- Capacitación en el área.



DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE OMAPED
CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar las actividades especializadas relacionadas con la adecuada y eficiente atención de las personas con discapacidad de la jurisdicción, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2. Actividades Típicas

- Programar, coordinar, desarrollar, controlar y monitorear las actividades y acciones para la atención de las personas con discapacidad con la finalidad dar una mejor calidad de vida y oportunidades.
- Coordinar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de programas de promoción y difusión de los servicios de atención a las personas con discapacidad y la protección de las personas adultas mayores.
- Formular y actualizar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad, en el ámbito del distrito.
- Promover y sensibilizar a la familia y la sociedad en el cuidado de las personas discapacitadas, desarrollando una labor preventiva evitando el abandono familiar y la segregación cultural.



- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne Su jefe inmediato superior y la alta dirección

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario en administración o carreras de las ciencias sociales.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.
- Experiencia (01) año en labores relacionadas con el área.

DENOMINACIÓN: JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CLASIFICACIÓN : SP E1

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar las actividades especializadas relacionadas con el empadronamiento, actualización y verificación de la información socioeconómica de la población en el ámbito de la jurisdicción distrital para el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

2. Actividades Típicas

- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la adecuada y oportuna aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Empadronamiento de Hogares), en la jurisdicción distrital. Evaluar y procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica en el distrito.
- Planificar, ejecutar y desarrollar operativamente el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Procesar la información contenida en las FSU, mediante el uso del aplicativo informático correspondiente.
- Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) correspondiente el archivo digital, las constancias de empadronamiento y la información necesaria para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- Acceder al resultado de la actualización de clasificación socioeconómica de las personas de la jurisdicción distrital, a través del aplicativo que la UCF determine.
- Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Y Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario o estudio técnico en administración o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.
- Experiencia (02) año en labores relacionadas con el área.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
CLASIFICACIÓN : SP ES

1. Naturaleza de la Clase:

- Enviar los registros de la Población al Padrón General de Hogares – SISFOH a fin de que el potencial beneficiario des beneficiado con los distintos programas sociales del Estado, conforme a la normativa pertinente.
- Brinda apoyo técnico-administrativo al Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento en el registro de la ficha socio económico único para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Local de Empadronamiento.

2. Actividades Típicas

- Cumplir las funciones de registro de los hogares beneficiarios de los distintos programas sociales (Vaso de Leche. Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización.
- Dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de la ficha socio económica única – FSU en la jurisdicción del distrito.
- Realizar control de calidad de la información recogida mediante la ficha socio económica – FSU.
- Atender los pedidos de aplicación de la FSU y los reclamos por registro incorrecto.
- Enviar los registros de la población al padrón general de hogares del SISFOH.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos mínimos

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de (02) año en labores variadas de oficina.
- Capacitaciones especializadas en focalización de hogares.
- Curso básico de informática.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ULE
CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de las actividades técnicas especializadas para el adecuado funcionamiento del sistema de administración documentaria y apoyo en la Unidad Local de empadronamiento.

2. Actividades Típicas

- Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro, inventario, clasificación distribución, control, seguimiento e información de la documentación tramitada en la Unidad Local de Empadronamiento, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Asistir en el empadronamiento socio económico de los usuarios.
- Coordinar y apoyar en el control y llenado de los formatos FSU y S-100.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el manejo, la seguridad y conservación de la documentación tramitada en la Unidad Local de Empadronamiento.
- Efectuar propuestas para la mejora continua del trámite, registro y control del proceso documentario en la ULE.
- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne su Jefe inmediato superior.

3. Requisitos Mínimos

- Secundaria completa.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software SIGOF.
- Experiencia de un (01) año en Administración Pública.
- Experiencia de seis (06) meses en el cargo.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD CIAM
CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Planifica, organiza, dirige y Ejecuta campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.

2. Actividades Típicas

- Registrar permanentemente a las personas adultas mayores del distrito.
- Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
- Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción promoviendo su participación e integración social.
- Implementar los servicios de asesoría legal para la defensa de las personas adultas mayores en caso de abuso y maltrato.
- Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
- Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título profesional de Antropólogo, Trabajadora social, u otras carreras afines
- Experiencia en la conducción de personal y trabajos en equipo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

CLASIFICACIÓN: SP E1

1. Naturaleza del Cargo:

- Planifica, organiza, dirige y crea condiciones para ejercer su derecho y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal contribuyendo al desarrollo social.

2. Actividades Típicas

- Desarrollar políticas planes y programas para prevención, atención y eliminación de la violencia en todas sus formas y en todos los espacios, ejercida contra las mujeres.
- Impulsar en la sociedad en sus acciones y comunicaciones, la adopción de valores, practicas, actitudes, y comportamientos equitativos entre mujeres y hombres para garantizar el derecho a la no discriminación de las mujeres y de la erradicación de la violencia familiar y sexual.
- Garantizar el ejercicio pleno de los derechos civiles políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
- Promover el acceso de las mujeres a instancia de poder y toma de daciones en la sociedad en la administración pública.
- Atender prioritariamente a las familias en situación de extrema pobreza o riesgo social ha si como a las familias dirigidas por mujeres.
- Garantizar el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, sin discriminación laboral entre mujeres y hombres.
- Garantizar que los programas de salud den cobertura integral a la población en situación de extrema pobre y pobreza en los riesgos de enfermedad y maternidad sin discriminación alguna,
- Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente en las zonas rurales promoviendo el respeto y la valoración de las entidades culturales

- Fomentar el acceso a los recursos productivos financieros, Científico tecnológico y de créditos particularmente a las mujeres en situación de pobreza.
- Promover y gestionar hogares de refugio, temporal para niños y niñas, adolescentes y mujeres que enfrentas cualquier tipo de violencia.
- Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del plan operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondientes, así como su proyecto del perfil de puesto (PP) y el manual de procedimientos MAPRO
- otras funciones específicas que le delegue la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario en administración, economía, estadística o carreras profesionales afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN: EC

1. Naturaleza del Cargo:

- Planear, organizar dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.
- Conducir, supervisar y controlar los planes, proyectos y actividades de la gestión administrativa orientadas a la prestación de los principales servicios públicos, tales como servicio de limpieza pública, gestión de los residuos sólidos, conservación optima de las áreas verdes y medio ambiente urbano y rural, para propiciar el desarrollo económico y sostenible de la jurisdicción distrital

2. Actividades Típicas

- Planificar, programar, coordinar, gestionar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las actividades y acciones concernientes a brindar un servicio de calidad en el servicio de limpieza pública, gestión de los residuos sólidos, conservación optima de las áreas verdes y medio ambiente, con la Participación directa de la población debidamente organizada.
- Proponer a la Gerencia Municipal y la Alta Dirección, lineamientos de política institucional en lo referente a limpieza pública, gestión de los residuos sólidos, ornato y conservación de áreas verdes, así como la ejecución de los Programas y Proyectos inherentes a la conservación del medio ambiente de la jurisdicción.
- Elaborar, formular, proponer, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- Coordinar con los niveles sectoriales correspondientes el funcionamiento de los programas de conservación del medio ambiente del Estado.
- Asesorar a la comunidad en los asuntos relacionados con la conservación del Medio Ambiente y su participación activa en la gestión municipal.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Visar Resoluciones, decretos, acuerdos u Ordenanzas que corresponda a sus funciones.

- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título universitario y/o bachiller y/o técnico a nombre de la Nación en carreras profesionales de administración, economía, ingeniería industrial, ambiental, o carreras afines, al órgano respectivo.
- Capacitación especializada.
- Experiencia Mínima laboral de (02) años en gestión Pública.
- Experiencia Mínima laboral de (01) años en el cargo.
- Conocimientos intermedio de computación.

DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
CLASIFICACION: SP ES

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Generalmente supervisa la labor del Personal de Apoyo.

2. Actividades Típicas

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientillos, de ser el caso
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal de su dependencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

3. Requisitos Mínimos

- Titulado o Egresado de Carrera Técnica, Administración, Contabilidad o carreras afines
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia de dos (02) años en labores de la especialidad.

4. Alternativa

- Instrucción Secundaria Completa.

- Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia de tres años en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.
CLASIFICACIÓN: SP E1

1. Naturaleza del Cargo:

- Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de Limpieza Pública, Habilitación y Mantenimiento de Áreas Verdes y ornato en la jurisdicción del Distrito.

2. Actividades Típicas

- Realiza y coordina actividades del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de aseo urbano, recolección y transporte de los residuos de competencias municipales;
- Planifica el servicio de barrido, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito.
- Realiza campañas de limpieza general y específica, erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público, campañas de baldeados, desarenados y otras actividades competentes a la higiene del distrito.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, y viveros de la jurisdicción del distrito;
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las resoluciones administrativas.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller universitario en administración, economía, estadística o carreras profesionales afines.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo a los programas sociales del sector público.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o programas sociales.

4. Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: CHOFER I COMPACTADOR
CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducir vehículos motorizados como camionetas, camiones compactadores para el transporte de materiales y otros.

2. Actividades Típicas

- Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
- Realizar transporte de personal.



- Llevar registro sencillo de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
- Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico-mecánico del vehículo que conduce.
- Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Contar con Licencia para conducir de la Categoría III-B Profesional
- Experiencia de tres (02) años en la conducción de vehículos motorizados en la categoría III-B Profesional.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR I (PALACIO MUNICIPAL)
CLASIFICACIÓN: SP AP

Varante (cese Sobino de la casa)

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de trabajos adecuación de vías de uso público.

2. Actividades Típicas

- Controlar y facilitar el ingreso y salida del público usuario a las oficinas y dependencias de la Entidad y orientarlos en los tramites que realizan.
- Clasificación y compaginación de los documentos.
- Reporta irregularidades a su jefe inmediato, sobre su maquinaria e informa del material que necesite para que le efectúen los pedidos necesarios,
- Asiste al personal administrativo que le solicite servicio, reproduciendo material de trabajo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: AUXILIAR I (PARQUES)
CLASIFICACIÓN: SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de trabajos adecuación de vías de uso público.

2. Actividades Típicas

- Controlar y facilitar el ingreso y salida del público usuario a las oficinas y dependencias de la entidad y orientarlos en los tramites que realizan.
- Clasificación y compaginación de los documentos.
- Reporta irregularidades a su jefe inmediato, sobre su maquinaria e informa del material que necesite para que le efectúen los pedidos necesarios,
- Asiste al personal administrativo que le solicite servicio, reproduciendo material de trabajo.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.

- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio.

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Gasfitero)

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza del Cargo

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Ejecución de trabajos de conexión de gasfitería y alcantarillado

2. Actividades Típicas

- Efectuar reparaciones, instalaciones, reconexiones de agua, desagüe, Limpiar tanques, tuberías, accesorios.
- Operar vehículos menores de manejo sencillo, Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
- Realizar labores de carga y transporte de insumos, accesorios, materiales etc.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Poseer una combinación de formación y experiencia.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Jardínero)

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Ejecución de actividades de mantenimiento de jardines, áreas verdes.

2. Actividades Típicas

- Efectuar trabajos de jardínero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, grass, arbustos, árboles, etc.
- Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
- Operar maquinas menores de manejo sencillo podadoras, equipos de pintar.
- Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
- Puede realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores del área.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Limpieza Infraestructura Municipal)

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades manuales
- Ejecución de actividades de aseo de oficinas, edificaciones, gradas, pasadizos, techos.

2. Actividades Típicas

- Barrer y asear pisos, paredes, mobiliario y partes de equipos de oficinas ubicadas en edificaciones de la entidad.
- Limpiar y lavar instalaciones de edificios, ambientes, salas, salones, auditorios, etc.
- Operar lustradoras de piso, equipos sencillos de pintado
- Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
- Puede realizar labores de transporte de muebles, insumos, traslado de bienes.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Barrendero)

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de trabajos de limpieza de espacios, instalaciones y vías de uso público.

2. Actividades Típicas

- Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos de las vías y espacios urbanos vecinales.
- Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar.
- Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
- Puede realizar labores de aseo y/o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Vigilante)

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Ejecución de trabajos de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

2. Actividades Típicas

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la sede institucional asignada.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar bienes.
- Operar máquinas de manejo sencillo.
- Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos.
- Puede cooperar con el carguío y transportar de equipos, muebles y materiales.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores del área.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CLASIFICACIÓN: SP (RE)

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades manuales

2. Actividades Típicas

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar bienes.
- Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
- Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos de las vías y espacios urbanos vecinales.
- Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar.
- Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
- Puede realizar labores de aseo y/o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas.
- Ejecutar tareas de segregación y clasificación de residuos sólidos
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio.

DENOMINACIÓN: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.

- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. Actividades Típicas

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo, referentes a seguridad
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción superior Técnica. ✓
- Experiencia (02) años en labores similares.
- Licencia de conducir de vehículos menor motorizado o de automóvil (opcional).
- Licenciado del Ejército del Perú

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia.

DENOMINACIÓN: CHOFER II SEGURIDAD CIUDADANA

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza de la Clase:

- Conducir vehículos motorizados como motocicletas, automóviles o camionetas.

2. Actividades Típicas

- Conducir vehículos de seguridad ciudadana.
- Realizar transporte de personas.
- Llevar registro sencillo de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- Comunicar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de Limpieza del vehículo asignado.
- Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico-mecánico del vehículo que conduce.
- Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Contar con Licencia para conducir de la Categoría II-B
- Experiencia de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados en la categoría.

DENOMINACIÓN: AGENTE SERENO

CLASIFICACIÓN: SP RE

1. Naturaleza del Cargo:

- Colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano.
- Ejecución de trabajos de vigilancia y/o labores de colaboración de cierta dificultad.

2. Actividades Típicas

- Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se producen en su sector de vigilancia.
- Participar en operativos conjuntos con la PNP, Ministerio Público, Subprefectura, y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- Apoyar en caso de incendios inundaciones y otros desastres, en labores de auxiliar y evacuación
- Colabora en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario.
- En caso de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la policía nacional del Perú, en aplicación de la ley N° 29372, ley de arresto ciudadano y código procesal penal D. LEg. 957
- Puede cooperar con el carguío y transportar equipos, muebles y materiales.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre Parques Zonales.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas de prolongación, complementación y desarrollo de la presente Ordenanza Marco.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Licenciado del Ejército del Perú.
- Experiencia en labores del área.

4. Alternativa

- Combinación equivalente a estudios y experiencia en el oficio

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD REGISTRO CIVIL

CLASIFICACIÓN: SP EJ

1. Naturaleza del Cargo:

- Realizar la gestión respecto a Registros Civiles, de conformidad a la normatividad pertinente vigente.

2. Actividades Típicas

- Registrar, previa verificación de la validez de los datos, en las Actas de Registro remitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los nacimientos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro 26497 y su Reglamento, DS No 15-98-PCM.
- Revisar y calificar las solicitudes y los recaudos recepcionados.
- Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de partidas.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Emitir constancias certificadas de soltería y viudez, y gestionar la certificación del Jefe.
- Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.

- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

3. Requisitos Mínimos

- Título Técnico o estudios universitarios en las carreras de administración, contabilidad o afines.
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnico-registrales.

DENOMINACIÓN: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE CEMENTERIO Y SERVICIO FUNERARIO.

CLASIFICACION: SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo

- Conducir y supervisar las actividades de carácter operativo relacionadas con el control del cementerio y los servicios funerarios, limpieza ornato, gestión de los residuos sólidos y conservación óptima de las áreas verdes y medio ambiente del cementerio distrital.

2. Actividades Típicas

- Dirigir, supervisar y controlar los servicios de cementerio municipal, de conformidad a las normas municipales vigentes.
- Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y el cementerio.
- Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, cementerio y estadio,
- cuidado de la infraestructura del cementerio.

3. Requisitos Mínimos

- Titulado o Egresado de Carrera Técnica, Administración, Contabilidad o carreras afines
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia de dos (02) años en labores de la especialidad.

4. Alternativa.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (cementerio)

CLASIFICACIÓN : SP AP

1. Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia sencilla.

2. Actividades Típicas

- Controlar ingreso y salida de materiales
- Llevar el control de mantenimientos diversos
- Recepción y emisión de documentos
- Velar por la conservación y mantenimiento del cementerio.
- Otros que le asigne el jefe inmediato superior

3. Requisitos Mínimos

- Estudios secundarios.
 - Experiencia mínima en puestos similares y/o con funciones equivalentes
 - Capacitación especializada en el área.
- 4. Alternativa**
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ – 2017**

ORDENANZA MUNICIPAL N° – 2017 – CM – MDDH.

Órgano de Gobierno o Alta Dirección

CONCEJO MUNICIPAL

Órganos Constitutivos

Comisión de Regidores

Órganos de Coordinación

Consejo de Coordinación Local

Comité de Junta de Delegados Vecinales

Plataforma de Defensa Civil

Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

Comité de Seguridad Ciudadana

Comisión Ambiental Municipal - CAM

Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes - CCONNA

Consejo Participativo de la Juventud

Consejo Participativo Local de Educación

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

ALCALDÍA

Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Órganos de Apoyo

Oficina de Secretaría General

GERENCIA MUNICIPAL

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería

Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria

Unidad de Ejecutoria Coactiva

Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Municipal

Órganos de Apoyo

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Órganos de Asesoramiento

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Oficina de Informática

Órganos de Línea

Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas

Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas

Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Unidad de Área Técnica Municipal de Saneamiento

Unidad de Transporte Urbano

Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización

Unidad de Asuntos Agropecuarios

Unidad de Turismo y Artesanía

Unidad de Educación, Cultura y Deporte

Unidad de Programas Sociales

Unidad de DEMUNA

Unidad de OMAPED

Unidad Local de Empadronamiento ULE

Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM

Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades

Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato

Unidad de Seguridad Ciudadana

Unidad de Registro Civil

Unidad de Administración de Cementerio y Servicios Funerarios

Órganos Desconcentrados

Agencias Municipales

